



SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
NOMOR 21 TAHUN 2025

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH SERTA KEDUDUKAN, TUGAS, DAN
FUNGSI STAF AHLI BUPATI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, dipandang perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah serta Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Staf Ahli Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 02, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3667);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH SERTA KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI STAF AHLI BUPATI.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
5. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
6. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Tulang Bawang
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Kabupaten Tulang Bawang.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
9. Jabatan Struktural adalah jabatan dalam struktur organisasi, kedudukan jabatan struktural bertingkat-tingkat.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

11. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
12. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur penunjang penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- c. Pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana sekretariat daerah;
- d. Pembinaan pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
- e. Pembinaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan;
- f. Pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan masyarakat;
- g. Pembinaan administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan dalam arti memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah kabupaten dan Instansi Vertikal, serta mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis dalam rangka

- penataan organisasi dan tatalaksana perangkat daerah kabupaten;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten, terdiri atas :
- a. Sekretaris Daerah Kabupaten;
 - b. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas :
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Hukum dan Kerjasama;
 - c. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas :
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. Asisten Bidang Administrasi Umum, terdiri atas :
 1. Bagian Umum;
 2. Bagian Organisasi;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
 - Sub Bagian Protokol.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Staf Ahli Bupati Tulang Bawang terdiri atas :
1. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan;
 2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan;
 3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing di pimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten yang bersangkutan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (6) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

- a. Membantu Bupati dalam menyusun kebijakan serta membina hubungan kerja dengan perangkat daerah dan Unit pelaksana lainnya;
- b. Melaksanakan tugas Bupati untuk sementara waktu apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan tetap;
- c. Membina administrasi pemerintahan, organisasi dan tatalaksana;
- d. Membina penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
- e. Mengoordinasikan segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6 Peraturan Bupati ini, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perumusan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. Pelaksanaan koordinasi tugas perangkat daerah;
- c. Pemantauan, pembinaan dan evaluasi terhadap kebijakan pemerintah daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah.

Bagian Kedua Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 10

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah, serta kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kesejahteraan masyarakat dibidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata, serta di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kesejahteraan masyarakat dibidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata, serta di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kesejahteraan masyarakat dibidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata, serta di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi, kesejahteraan masyarakat dibidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata, serta di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan kesejahteraan masyarakat dibidang kepemudaan dan

- olahraga, dan bidang pariwisata, serta di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

Susunan Organisasi Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Bagian Hukum dan Kerjasama

Pasal 13

Bagian Hukum dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, fasilitasi kerjasama dalam negeri dan luar negeri, serta evaluasi kerjasama.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Bagian Hukum dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi, fasilitasi kerjasama dalam negeri dan luar negeri, serta evaluasi kerjasama;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi, fasilitasi kerjasama dalam negeri dan luar negeri, serta evaluasi kerjasama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi, fasilitasi kerjasama dalam negeri dan luar negeri, serta evaluasi kerjasama;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi, fasilitasi kerjasama dalam negeri dan luar negeri, serta evaluasi kerjasama; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

Susunan Organisasi Bagian Hukum dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 16

Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 18

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

Susunan Organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 21

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 21 Peraturan Bupati ini, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa,

- pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 23

Susunan Organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat Asisten Bidang Administrasi Umum

Pasal 24

Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 36 Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program penyelenggaraan pemerintahan bidang umum yang meliputi organisasi dan ketatalaksanaan, ketatausahaan umum, administrasi penatausahaan keuangan dan perlengkapan serta dukungan penyelenggaraan pemerintah daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian dan pelatihan, keuangan, pendapatan serta fungsi pengawasan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi organisasi dan ketatalaksanaan, ketatausahaan umum, administrasi penatausahaan keuangan dan perlengkapan serta dukungan penyelenggaraan pemerintah daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian dan pelatihan, keuangan pendapatan serta fungsi pengawasan; dan

- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 26

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 26 Peraturan Bupati ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 28

Susunan Organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri atas Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 29

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada Pasal 29 Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

Susunan Organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 32

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada Pasal 31 Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 34

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Protokol;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan tata protokoler, menyiapkan bahan informasi, pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Protokol adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 35

- (1) Staf Ahli Bupati merupakan unsur pelaksana yang mempunyai tugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Bupati baik diminta ataupun tidak diminta.
- (2) Staf Ahli Bupati bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli Bupati terdiri dari:
 1. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan;
 2. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan; dan
 3. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 36

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan dan kajian dibidang Bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan, bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan, bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Peraturan Bupati ini, Staf Ahli Bupati menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penelaahan masalah sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- b. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;
- c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati;
- d. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Rincian Tugas Staf Ahli Bupati

Paragraf 1

Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan

Pasal 37

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan mempunyai tugas membantu Bupati memberikan telaahan dan kajian mengenai Hukum, Politik, dan Pemerintahan yang mencakup:
 - a. Hukum, meliputi:
 1. produk hukum daerah;
 2. penerapan produk hukum daerah;
 3. sengketa hukum daerah;
 4. hak-hak azasi manusia;
 5. penerapan peraturan daerah oleh pemerintah daerah dan perangkat daerah; dan
 6. sinkronisasi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
 - b. Politik, meliputi:
 1. perkembangan politik di daerah;
 2. implikasi perkembangan dan situasi politik;
 3. perkembangan dan tugas Organisasi Politik, Ormas dan Lembaga Politik lainnya;
 4. pelaksanaan Demokrasi Politik;
 5. dinamika dan gejolak Politik; dan
 6. upaya membangun demokrasi dalam kehidupan berpolitik.
 - c. Pemerintahan, meliputi:
 1. ketataprajaan;
 2. hubungan dengan instansi vertikal;
 3. ketentraman dan ketertiban;
 4. penentuan, penataan dan penetapan batas wilayah;
 5. pertanahan;
 6. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 7. laporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan; dan
 8. tugas-tugas dekonsentrasi yang diberikan oleh Pemerintah kepada Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Staf Ahli Bupati Hukum, Politik, dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan;

- b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan;
- c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan Hukum, Politik, dan Pemerintahan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Staf Ahli Bupati Bidang, Ekonomi, Keuangan, dan
Pembangunan

Pasal 38

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Bupati memberikan telaahan fungsi dan kajian mengenai Pembangunan, Ekonomi, dan Keuangan, yang mencakup:
 - a. Ekonomi, meliputi:
 - 1. pembangunan ekonomi umum;
 - 2. pembangunan ekonomi produksi;
 - 3. pembangunan ekonomi penunjang; dan
 - 4. pembangunan ekonomi strategis;
 - b. Keuangan, meliputi:
 - 1. pelaksanaan APBD dan ketentuan pelaksanaannya;
 - 2. sumber-sumber Pendapatan Daerah dengan Pinjaman Daerah;
 - 3. pembinaan hubungan Pemerintah Daerah dengan lembaga keuangan; dan
 - 4. pengembangan BUMD.
 - c. Pembangunan, meliputi:
 - 1. pembangunan Sosial Ekonomi;
 - 2. pembangunan Sosial Budaya;
 - 3. pembangunan Infrastruktur;
 - 4. pembangunan Sektor Strategis; dan
 - 5. pembangunan pedesaan, daerah terpencil dan daerah terisolir.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan
Sumber Daya Manusia

Pasal 39

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati memberikan telaahan fungsi dan kajian mengenai Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, yang mencakup:
 - a. Kemasyarakatan, meliputi:
 1. pembinaan lembaga kemasyarakatan dan pengembangan potensi;
 2. pengembangan partisipasi masyarakat;
 3. pembinaan dan pelestarian kelembagaan adat, seni budaya dan nilai-nilainya;
 4. pemanfaatan ketahanan masyarakat; dan
 5. pemberdayaan masyarakat.
 - b. Sumber Daya Manusia, meliputi:
 1. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia masyarakat;
 2. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia aparatur; dan
 3. kerjasama dalam pengembangan sumber daya manusia masyarakat dan sumber daya manusia aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Peraturan Bupati ini, Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 40

Pada masing-masing unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dapat dibentuk sejumlah sekelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 40, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan

yang didasari beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) kelompok jabatan fungsional bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal terdiri atas :
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat berasal dari pejabat fungsional, administrator, pengawas, atau pelaksana yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 43

- (1) Sekretaris Daerah Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.
- (2) Pemindehan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Struktural Eselon II dilakukan oleh Bupati.
- (3) Pengangkatan, pemindehan dan pemberhentian Kepala Bagian dilakukan oleh Bupati.
- (4) Pengangkatan, pemindehan dan pemberhentian Kepala Sub Bagian dilakukan oleh Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 44

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural diberikan tunjangan jabatan setara dengan tunjangan jabatan Eselon yang ditetapkan untuk jabatan bersangkutan dan di bebaskan pada APBD Kabupaten Tulang Bawang.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 46

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 47

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 48

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 49

Setiap laporan yang di terima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan di pergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 50

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bantu oleh satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 52

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas para Asisten berada dibawah koordinasi seorang Asisten yang di tunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 53

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 54

Pada saat peraturan Bupati ini diundangkan, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dikukuhkan/dilantik pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini paling lambat Bulan Oktober 2025.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 53 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah serta Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Staf Ahli Bupati dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

Ditetapkan di Menggala
Pada tanggal 2 Mei 2025

BUPATI TULANG BAWANG,

ttd

QUDROTUL IKHWAN BY

Diundangkan di Menggala
pada tanggal 2 Mei 2025

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

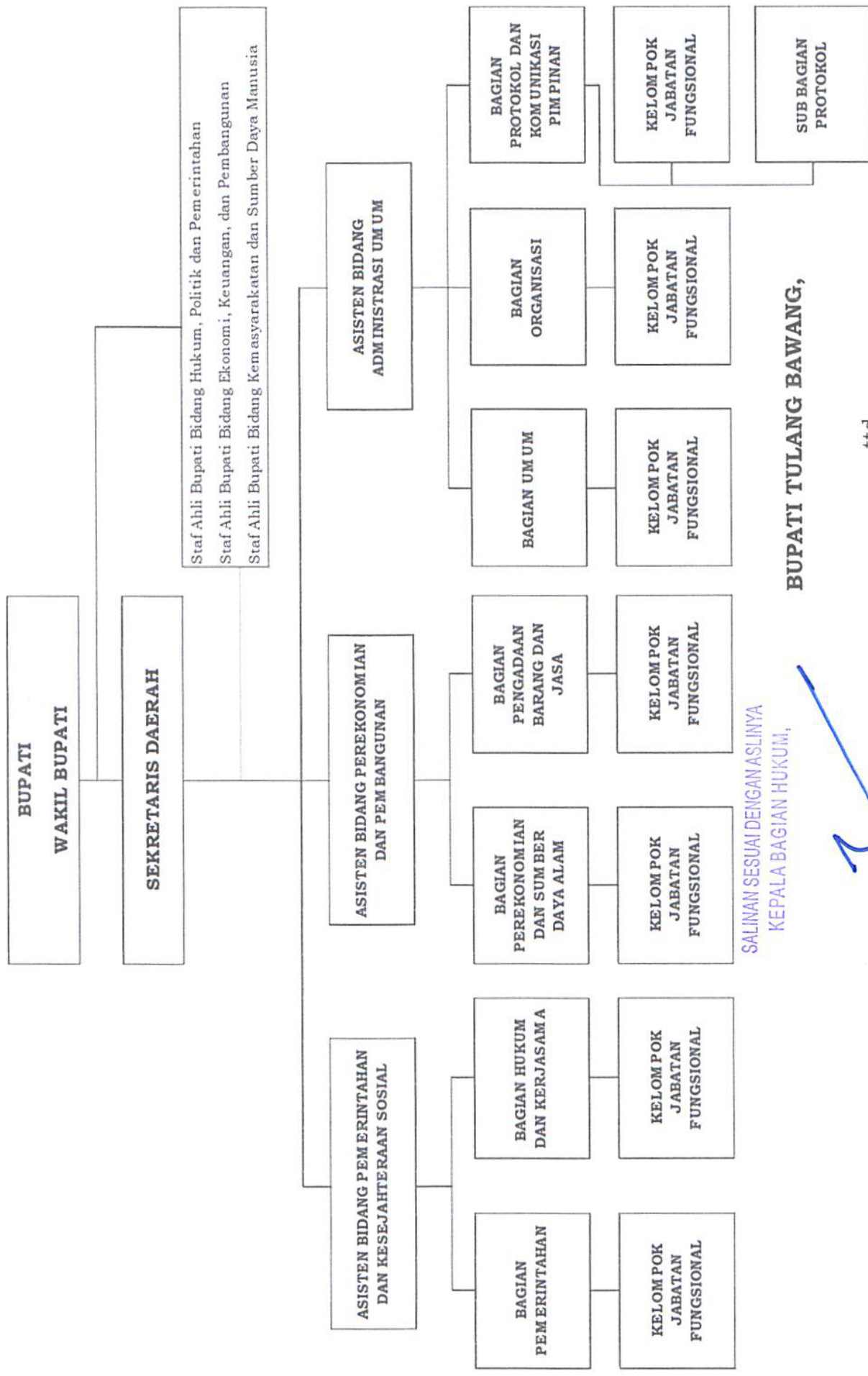
FERLI YULEDI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2025 NOMOR: 21

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ANUARI, SH, MH, M.SI
PEMBINA TK I/IV.B
NIP.19760117 199803 1 003

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH**



Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan
 Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan
 Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUPATI TULANG BAWANG,

ttd

(Signature)
 ANUAR H, MH, M.Si
 PEMERINTAH TK I/IV/B
 NIP. 19780117 199603 1 003

QUDROTUL IKHWAN BY