



**BUPATI SUMENEP
PROVINSI JAWA TIMUR**

**DRAF PERATURAN BUPATI SUMENEP
NOMOR 19 TAHUN 2018**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMENEP**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMENEP,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2016 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMENEP**

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sumenep;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sumenep;
3. Bupati adalah Bupati Sumenep;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sumenep;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep;
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi perangkat daerah; dan
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan, mengoordinasikan :
 1. Bagian Pemerintahan Umum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Perangkat Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - c) Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan.
 2. Bagian Hukum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 3. Bagian Kesejahteraan Masyarakat, membawahi :
 - a) Sub Bagian Agama;
 - b) Sub Bagian Pendidikan dan Pemuda; dan
 - c) Sub Bagian Kesehatan dan Kemasyarakatan.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengoordinasikan :
 1. Bagian Perekonomian, membawahi :
 - a) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian Daerah ;
 - b) Sub Bagian Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan Usaha Daerah.
 2. Bagian Pembangunan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan;
 - b) Sub Bagian Pengendalian; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 3. Bagian Energi dan Sumber Daya Alam, membawahi :
 - a) Sub Bagian Sumber Daya Pertambangan Umum;
 - b) Sub Bagian Sumber Daya Energi dan Panas Bumi; dan
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Air.
 4. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
 - a) Sub Bagian Perencanaan, Pembinaan, Kebijakan dan Pengaduan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum, mengoordinasikan :
 1. Bagian Umum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha Pimpinan;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c) Sub Bagian Perlengkapan.

2. Bagian Organisasi, membawahi :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
 - c) Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Kepegawaian.
 3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahi :
 - a) Sub Bagian Pemberitaan dan Hubungan Masyarakat;
 - b) Sub Bagian Protokol; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi, Publikasi dan Risalah Rapat.
 - e. Staf Ahli; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (3) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal (2) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif pimpinan.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif pimpinan dan pembinaan aparatur sipil negara kabupaten; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan masyarakat serta pengoordinasian perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan perumusan perencanaan program strategis dan petunjuk teknis kebijakan program unit organisasi sesuai dengan pembedangan tugasnya;
 - b. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi implemntasi program kegiatan perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugasnya;
 - c. pelaksanaan koordinasi administratif penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan masyarakat serta perumusan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan pelayanan bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan kegiatan di bidang pemerintahan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan pengoordinasian program kerja pelaksanaan tugas pemerintahan umum;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas pemerintahan;
 - c. pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas perangkat kecamatan dan kelurahan;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas administrasi wilayah pemerintahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pemerintahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan, mengolah, menyiapkan bahan pembinaan, konsultasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan, pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah dan usulan peresmian pemberhentian, pengangkatan anggota DPRD hasil pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan pengangkatan pengganti antar waktu anggota DPRD;
 - c. mengoordinasikan, mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - d. mengumpulkan, menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kerjasama daerah serta penyelesaian masalah pelaksanaan kerjasama daerah;
 - e. mengelola kearsipan bagian dalam hal arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital dan menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Perangkat Kecamatan dan Kelurahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b), mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja, analisa kewenangan, fasilitasi dan pembinaan peraturan Perundang-undangan ruang lingkup kewenangan dalam rangka peningkatan sumber daya aparatur di kecamatan dan kelurahan;
 - b. menyiapkan bahan, penyusunan petunjuk teknis, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - c. memproses kelengkapan administrasi untuk penetapan camat sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara (PPATS);
 - d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyelenggaraan dan pembinaan administrasi Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT) di kelurahan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c), mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas administrasi wilayah pemerintahan dan pembinaan potensi daerah kecamatan dan kelurahan;

- b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan dan pemberian nama-nama geografis serta toponimi atau rupabumi;
- c. mengumpulkan bahan dalam rangka inventarisasi data toponimi atau rupabumi;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan wilayah dalam rangka penyelesaian konflik batas wilayah antar kabupaten, kecamatan dan kelurahan atau desa; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2
Bagian Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan kegiatan di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan pengoordinasian program kerja pelaksanaan tugas hukum;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, penelitian dan evaluasi guna perumusan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan bahan dan pertimbangan guna pemberian penyuluhan dan bantuan hukum kepada semua aparat pemerintah daerah terhadap masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan kodifikasi peraturan perundang-undangan, publikasi dan dokumentasi produk hukum serta penyelenggaraan pengkajian hukum; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas peraturan perundang-undangan;
 - b. menghimpun, meneliti dan mengolah data hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
 - c. mempersiapkan rancangan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas bantuan hukum;
 - b. menginventarisasi persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah;
 - c. melaksanakan bantuan hukum didalam dan diluar pengadilan kepada pegawai dalam lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara dalam hubungan kedinasan;
 - d. memberikan pelayanan dan konsultasi Hukum kepada masyarakat; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c), mempunyai tugas :
- a. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. Mempublikasikan dan mendokumentasikan serta menyebarluaskan produk-produk hukum;
 - c. Melaksanakan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH);
 - d. Mengumpulkan, menyusun pengkajian hukum serta menyusun perencanaan bahan penerbitan produk hukum dalam Lembaran Daerah;
 - e. mengelola kearsipan bagian dalam hal arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital dan menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Masyarakat, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan pengoordinasian program kerja pelaksanaan tugas kesejahteraan masyarakat;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas keagamaan;
 - c. pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas pendidikan dan pemuda;

- d. pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas kesehatan dan kemasyarakatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Agama, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas keagamaan ;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis keagamaan;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan evaluasi peningkatan kegiatan keagamaan;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan fasilitas kegiatan peringatan hari - hari besar keagamaan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pendidikan dan Pemuda, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b), mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas pendidikan dan pemuda;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pendidikan dan pemuda;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan evaluasi peningkatan kegiatan pendidikan dan pemuda;
 - d. mengelola kearsipan bagian dalam hal arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital dan menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Kesehatan dan Kemasyarakatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c), mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas kesehatan dan kemasyarakatan;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis kesehatan dan kemasyarakatan;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan pedoman penguatan kelembagaan keagamaan/ kemasyarakatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 12

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan bidang perekonomian, administrasi pembangunan daerah, sumber daya alam dan layanan pengadaan barang jasa serta pengoordinasian perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan perumusan perencanaan program strategis dan petunjuk teknis kebijakan program unit organisasi sesuai dengan pembedangan tugasnya;
 - b. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi implementasi program kegiatan perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugasnya;
 - c. pelaksanaan koordinasi administratif penyelenggaraan kegiatan bidang perekonomian, pembangunan daerah, sumber daya alam dan layanan pengadaan barang jasa;
 - d. pelaksanaan pembinaan pelayanan bidang perekonomian, pembangunan daerah, sumber daya alam dan layanan pengadaan barang jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian

Pasal 13

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, program, petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan kegiatan di bidang perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian, mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas sarana dan Prasarana perekonomian daerah;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas pemberdayaan ekonomi kerakyatan;
 - c. pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas pembinaan usaha daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas sarana dan prasarana perekonomian daerah;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan pedoman dan atau petunjuk teknis serta menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan dibidang transportasi, telekomunikasi, dan infrastruktur perekonomian daerah;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi bantuan peningkatan kesejahteraan masyarakat, sarana pertanian, perikanan, dan peternakan serta bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas sarana dan prasarana perekonomian daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b), mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas pemberdayaan ekonomi kerakyatan;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan pedoman dan / atau petunjuk teknis serta bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan di bidang koperasi, kerajinan, usaha mikro dan lembaga keuangan mikro (LKM) ;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan ekonomi kerakyatan;
 - d. mengelola kearsipan bagian dalam hal arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital dan menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Pembinaan Usaha Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c), mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas pembinaan usaha daerah ;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan pedoman dan / atau petunjuk teknis serta bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan usaha, promosi dan BUMD ;

- c. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pembinaan usaha daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2
Bagian Pembangunan

Pasal 15

- (1) Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, program, petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan kegiatan di bidang pembangunan dan infrastruktur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan, mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas pembangunan dan infrastruktur;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja di bidang penyusunan program pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan, pengumpulan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan, petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan pembangunan daerah;
 - d. pelaksanaan pengendalian dan monitoring pelaksanaan pembangunan daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyerapan realisasi anggaran daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. menyusun konsep dan program kerja pelaksanaan tugas penyusunan program pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan, menyusun dan mengoordinasikan perumusan kebijakan penyusunan program pembangunan dan rencana strategis, rencana kerja program atau kegiatan bagian;
 - c. mengoordinasikan penyusunan analisa dan standar pekerjaan atau harga satuan kabupaten dan penyusunan bahan petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan administrasi pembangunan;
 - d. menghimpun, menganalisa dan mengolah data dan informasi perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah serta melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

- (2) Sub Bagian Pengendalian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b), mempunyai tugas :
 - a. menyusun konsep program kerja pelaksanaan tugas pengendalian;
 - b. menyiapkan bahan, menyusun dan mengoordinasikan perumusan kebijakan pengendalian pelaksanaan pembangunan;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dan koordinasi pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan monitoring, fasilitasi, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi dan melaksanakan pengendalian evaluasi kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c), mempunyai tugas :
 - a. menyusun konsep program kerja pelaksanaan tugas evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - c. menyusun laporan evaluasi dan pengawasan terhadap realisasi anggaran unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep;
 - d. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pembangunan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
 - e. mengelola kearsipan bagian dalam hal arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital dan menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3

Bagian Energi dan Sumber Daya Alam

Pasal 17

- (1) Bagian Energi dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi serta kegiatan di bidang energi dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Energi dan Sumber Daya Alam, mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program kerja bidang energi dan sumber daya alam;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan program bidang energi dan sumber daya alam;

- c. pengumpulan data dan informasi tentang kondisi dan potensi daerah bidang energi dan sumber daya alam;
- d. evaluasi dan pelaporan program bidang energi dan sumber daya alam; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Pertambangan Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan kebijakan, program dan kegiatan tentang pertambangan umum dan lingkungan hidup;
 - b. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan program pertambangan umum dan lingkungan hidup;
 - c. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan promosi investasi untuk pengelolaan potensi pertambangan umum;
 - d. mengoordinasikan data dan potensi sumber daya pertambangan umum untuk bahan perencanaan dan pelaporan sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Sumber Daya Energi dan Panas Bumi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b), mempunyai tugas :
 - a. Menyusun perencanaan kebijakan, program dan kegiatan energi dan panas bumi ;
 - b. mengumpulkan dan menyusun data dan informasi bahan perencanaan dan evaluasi tentang energi dan panas bumi;
 - c. mengoordinasikan, melaksanakan dan membina usaha energi, panas bumi, minyak dan gas bumi serta pengembangan energi baru terbarukan;
 - d. mengoordinasikan perencanaan, monitoring dan evaluasi program tanggung jawab sosial usaha, pelayanan dan pembinaan untuk ketersediaan minyak dan gas bumi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Sumber Daya Air, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c), mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan kebijakan, program dan kegiatan sumber daya air;
 - b. melakukan penelitian, pemetaan dan pendataan air tanah untuk wilayah kabupaten;
 - c. menyiapkan data dan informasi untuk pelaksanaan koordinasi pendayagunaan sumber daya air, pelayanan dan pemenuhan air bersih untuk daerah sulit air;

- d. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan perlindungan kualitas sumber daya air;
- e. mengelola kearsipan bagian dalam hal arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital dan menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 4

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 19

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, program, petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan kegiatan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas layanan pengadaan barang dan jasa ;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja di bidang perencanaan, pembinaan, kebijakan dan pengadaan, administrasi pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan sistem pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan, pengumpulan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan, petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi penerapan dan pelaksanaan kebijakan pengadaan barang dan jasa e-tendering dan e-purchasing yang berbasis e-catalog di lingkungan pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pembinaan, Kebijakan dan Pengaduan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. menyusun konsep dan program kerja pelaksanaan tugas perencanaan, pembinaan, kebijakan dan pengadaan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyiapkan bahan, menyusun dan mengoordinasikan perumusan kebijakan pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa;

- c. menghimpun, mengoordinasikan dan menginventarisasi paket pekerjaan yang akan dilelang atau diseleksi, penetapan kelompok kerja pengadaan barang dan jasa serta menyiapkan informasi dan dokumen pendukung Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (Pokja ULP);
 - d. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa oleh Pokja ULP, serta pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia dan kesekretariatan pelaksana sekaligus mengelola dokumen pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - e. mengelola kearsipan bagian dalam hal arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital dan menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 huruf b), mempunyai tugas :
- a. menyusun konsep dan program kerja pelaksanaan tugas administrasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyiapkan bahan, menyusun dan mengoordinasikan perumusan kebijakan manajemen, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan, peningkatan layanan pengadaan barang dan jasa serta fasilitasi advokasi dan pembinaan kelembagaan sumber daya manusia dan badan usaha lokal;
 - c. menghimpun, mengoordinasikan dan mengelola data rencana umum pengadaan barang dan jasa perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. mengelola dan mengoordinasikan pengaduan dan konsultasi yang diajukan stakeholder dan penyedia serta penyusunan jawaban pengaduan dan sanggah dalam proses pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyusun konsep dan program kerja pelaksanaan tugas pengelolaan sistem pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyiapkan bahan, menyusun dan mengoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, rumusan teknis pelaksanaan layanan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan informasi secara elektronik;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengawasan, pengendalian dan peningkatan sumber daya manusia pengelola sistem informasi data manajemen pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 21

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan bidang administrasi umum, keorganisasian, hubungan masyarakat dan protokol serta pengoordinasian perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum, mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan perumusan perencanaan program strategis dan petunjuk teknis kebijakan program unit organisasi sesuai dengan pembedangan tugasnya;
 - b. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi implementasi program kegiatan perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugasnya;
 - c. pelaksanaan koordinasi administratif penyelenggaraan kegiatan bidang administrasi umum, keorganisasian, hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. pelaksanaan pembinaan pelayanan bidang administrasi umum, keorganisasian, hubungan masyarakat dan protokol; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 22

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, program, petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan kegiatan di bidang keuangan, perlengkapan, tata usaha dan rumah tangga pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum, mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas keuangan, tata usaha pimpinan, rumah tangga, perencanaan dan perlengkapan;
 - b. pelaksanaan urusan keuangan, tata usaha pimpinan, rumah tangga, perencanaan dan perlengkapan;
 - c. penyelenggaraan administratif pengelolaan keuangan, tata usaha pimpinan, rumah tangga, perencanaan dan perlengkapan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha Pimpinan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas keuangan sekretariat daerah dan tata usaha pimpinan;
 - b. menghimpun data, melaksanakan penatausahaan keuangan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. melakukan penataan, mengarahkan, menyediakan dan mendistribusikan naskah dinas serta melaksanakan pengadaan alat tulis kantor di lingkungan kantor bupati, rumah dinas bupati dan rumah dinas wakil bupati;
 - d. menyelenggarakan kegiatan administrasi, memelihara dan mengamankan dokumen administrasi keuangan, tata usaha pimpinan;
 - e. mengelola kearsipan bagian dan unsur pimpinan dalam hal arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital dan menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b), mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas rumah tangga;
 - b. menyelenggarakan kegiatan administrasi perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten;
 - c. mengurus keperluan rumah tangga jabatan bupati, wakil bupati, sekretaris daerah dan menyediakan tempat dan keperluan rapat atau pertemuan dinas;
 - d. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, pemeliharaan gedung kantor, taman, jaringan listrik dan jaringan air di lingkungan kantor bupati, rumah dinas bupati, rumah dinas wakil bupati dan rumah dinas sekretaris daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Perlengkapan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c), mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas perlengkapan;
 - b. menghimpun data dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran dan penyusunan usulan perubahan anggaran Sekretariat Daerah;

- c. mempersiapkan data rencana kebutuhan barang dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa serta membuat laporan data dan inventarisasi barang di lingkungan sekretariat daerah, rumah dinas bupati, rumah dinas wakil bupati dan rumah dinas sekretaris daerah;
- d. melaksanakan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor, mutasi barang, menghitung penyusutan serta melaksanakan penghapusan barang; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 24

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, program, petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan kegiatan di bidang keorganisasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi, mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas kelembagaan, analisa jabatan, evaluasi jabatan, analisa beban kerja, standar kompetensi manajerial dan formasi jabatan perangkat daerah;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - c. pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas pengembangan kinerja, reformasi birokrasi, budaya kerja dan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas kelembagaan dan analisis jabatan;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan analisa penyusunan petunjuk teknis dan perumusan penataan struktur organisasi dan tugas fungsi organisasi perangkat daerah;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan analisa penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan analisis jabatan, evaluasi jabatan, analisa beban kerja dan standar kompetensi manajerial serta formasi jabatan;

- d. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi serta pembinaan penataan struktur organisasi dan tugas fungsi, pelaksanaan analisis jabatan dan formasi jabatan perangkat daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b), mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pedoman kerja serta pembinaan tata naskah dinas, penggunaan seragam dinas dan atribut seragam dinas serta pelaksanaan jam kerja organisasi perangkat daerah;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan petunjuk teknis mekanisme dan prosedur serta pembinaan pelayanan publik;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring dalam rangka penentuan standar pelayanan publik;
 - e. mengelola kearsipan bagian dalam hal arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital dan menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c), mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas pengembangan kinerja dan kepegawaian sekretariat daerah;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja, dan penetapan indikator kinerja utama serta penyusunan penataan sistem tunjangan kinerja pegawai negeri;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan pengembangan reformasi birokrasi dan penyusunan road map reformasi birokrasi;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan budaya kinerja dan serta tata usaha kepegawaian meliputi pengembangan, peningkatan karir dan pembinaan pegawai dilingkungan sekretariat daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 26

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi serta kegiatan di bidang hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas pemberitaan dan hubungan masyarakat;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas protokol;
 - c. pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas dokumentasi, publikasi dan risalah rapat pimpinan;
 - d. pelaksana juru bicara pemerintah daerah sesuai dengan petunjuk Bupati; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dan Hubungan Masyarakat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas pemberitaan dan hubungan masyarakat;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan guna penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan pemberitaan dan hubungan masyarakat;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan analisa berita yang diterima sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan kemitraan dengan pers sebagai upaya publikasi kegiatan di lingkungan pemerintah daerah;
 - e. mengelola kearsipan bagian dalam hal arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital dan menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Protokol, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b), mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas protokol;

- b. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan acara dan protokoler serta menyiapkan pelaksanaan kegiatan dinas pimpinan;
 - c. mempersiapkan dan mengatur penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi, Publikasi dan Risalah Rapat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c), mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas dokumentasi dan publikasi;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan analisis informasi yang berkembang di masyarakat umum dan organisasi non pemerintah sebagai bahan pemberitaan kebijakan pemerintah daerah;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah dalam bentuk audio visual;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan dokumentasi naskah pidato Bupati;
 - e. mengikuti, mencatat dan membuat risalah rapat-rapat pimpinan serta menghimpun, menyiapkan laporan dan menyimpan hasil risalah rapat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

**Bagian Ketujuh
Staf Ahli**

Pasal 28

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan, kepada Bupati.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri atas :
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (4) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan.
- (5) Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Hubungan kerja dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

Paragraf 1
Staf Ahli Bidang Pemerintahan,
Hukum dan Politik

Pasal 29

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pemerintahan, hukum dan politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pelayanan pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. pengidentifikasian masalah dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pelayanan pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. penyampaian laporan hasil telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Staf Ahli Bidang Ekonomi,
Pembangunan dan Keuangan

Pasal 30

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pengembangan, peningkatan perekonomian dan pembangunan serta pengelolaan keuangan pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pengembangan, peningkatan perekonomian dan pembangunan serta pengelolaan keuangan pemerintah daerah;
- b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pengembangan, peningkatan perekonomian dan pembangunan serta pengelolaan keuangan pemerintah daerah;
- c. pengidentifikasian masalah dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pengembangan, peningkatan perekonomian dan pembangunan serta pengelolaan keuangan pemerintah daerah;
- d. penyampaian laporan hasil telaahan di bidang perekonomian dan keuangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang pengembangan, peningkatan perekonomian dan pembangunan serta pengelolaan keuangan pemerintah daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 3
Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan
Sumber Daya Manusia

Pasal 31

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf c mempunyai tugas menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang kemasyarakatan dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pelayanan kemasyarakatan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pelayanan kemasyarakatan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pengidentifikasian masalah dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pelayanan kemasyarakatan dan pengembangan sumber daya manusia;

- d. penyampaian laporan hasil telaahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang pelayanan kemasyarakatan dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Kelompok jabatan fungsional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Kelompok jabatan fungsional, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga fungsional, Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten serta instansi lain diluar pemerintah kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan Mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyiapkan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 34

- (1) Dalam hal Bupati dan atau Wakil Bupati berhalangan, Sekretaris Daerah dapat menjalankan tugas-tugas Bupati dan atau Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Bupati dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.
- (3) Dalam hal Asisten berhalangan, tugas para Kepala Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

Pasal 35

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah, dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V PENGISIAN JABATAN

Pasal 36

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Untuk Tahun 2018, dilaksanakan hal-hal sebagai berikut :

1. Pengisian jabatan dan pelaksanaan program kegiatan APBD Tahun Anggaran 2018, mengacu kepada Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep.
2. Peraturan Bupati ini sebagai dasar penyusunan dokumen perencanaan APBD Tahun Anggaran 2019.
3. Penyusunan dokumen perencanaan APBD Tahun Anggaran 2019 pada Bagian Pengadaan Layanan Barang dan Jasa dilaksanakan oleh Bagian Pembangunan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Bagan Struktur Organisasi, sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2019.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumenep.

Ditetapkan di : Sumenep
pada tanggal : 28 MAY 2018

BUPATI SUMENEP



Dr. KH. A. BUSYRO KARIM, M.Si.

