



BUPATI DOMPU

PERATURAN BUPATI DOMPU NOMOR 21. TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DOMPU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DOMPU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 dan 3 Peraturan Daerah Kabupaten Dompus Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Dompus bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Dompus tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Dompus.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 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 beberapa kali diubah 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Dompus Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Dompus (Lembaran Daerah Kabupaten Dompus Tahun 2016 Nomor.....Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dompus Nomor.....).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI DOMPU TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DOMPU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Dompus.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah selaku penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Dompus.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dompus.
5. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Dompus.
6. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dompus.
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonomi untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Dekonsentrasi adalah Pelimpahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Bupati sebagai Wakil Pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau desa serta dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II KEDUDUKAN,

Pasal 2

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

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 4. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah dan
 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sesuai Susunan Organisasi, dimuat dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pasal 4

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Aparatur;
- c. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesra;
- d. Asisten Administrasi Umum.

Bagian Kedua

Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dalam membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah, inspektorat, badan perencanaan pembangunan daerah dan Badan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perumusan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dinas daerah, inspektorat, badan perencanaan pembangunan daerah dan badan daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi terhadap kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Aparatur

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Aparatur melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Organisasi, Ketatalaksanaan dan Aparatur dan Bagian Hukum sesuai dengan pembedaan tugas Asisten

Pemerintahan dan Aparatur. Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, Asisten Pemerintahan dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, dan penyusunan Peraturan perundang-undangan serta Pengembangan Organisasi, Ketatalaksanaan dan Aparatur.
- b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas program SKPD sesuai dengan perimbangan tugas Asisten Pemerintahan dan Aparatur.
- c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program SKPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Aparatur;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, Hukum dan Organisasi, Tatalaksana dan Aparatur serta penyusunan Peraturan perundang-undangan;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Asisten Pemerintahan dan Aparatur, mengoordinasikan:

1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:
 - a. Kepala Bagian;
 - b. Kepala Sub Bagian, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Forkopimda;
 - 2) Sub Bagian Perangkat Daerah;
 - 3) Sub Bagian Pertanahan.
2. Bagian Organisasi, Ketatalaksanaan dan Aparatur, terdiri dari:
 - a. Kepala Bagian;
 - b. Kepala Sub Bagian, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan;
 - 2) Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian dan Aparatur.
3. Bagian Hukum, terdiri dari:
 - a. Kepala Bagian;
 - b. Kepala Sub Bagian, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - 2) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - 3) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM.

Bagian Keempat

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesra

Pasal 7

- (1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesra melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya serta pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesra mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya serta pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.
- b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas program SKPD sesuai dengan perimbangan tugas Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesra.
- c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program SKPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesra;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi perekonomian, administrasi infrastruktur, percepatan penyerapan anggaran, dan sumber daya serta pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesra, mengkoordinasikan:

1. Bagian Kerjasama Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Bagian;
 - b. Kepala Sub Bagian, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Kerjasama Daerah;
 - 2) Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - 3) Sub Bagian Pengendalian Kerjasama.
2. Bagian Perekonomian, terdiri dari:
 - a. Kepala Bagian;
 - b. Kepala Sub Bagian, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Sarana Daerah;
 - 2) Sub Bagian Produksi Daerah;
 - 3) Sub Bagian Potensi Daerah.
3. Bagian Pembangunan, Kesekretariatan ULPBJP terdiri dari:
 - a. Kepala Bagian;
 - b. Kepala Sub Bagian, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Pengendalian;
 - 2) Sub Bagian Kesekretariatan ULP BJP;
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
4. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a. Kepala Bagian;
 - b. Kepala Sub Bagian, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Sosial Budaya Agama dan Pembinaan Mental Spritual;
 - 2) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Pendidikan Pemuda dan Olah Raga;
 - 3) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, KB dan Kesehatan.

Pasal 25

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 26

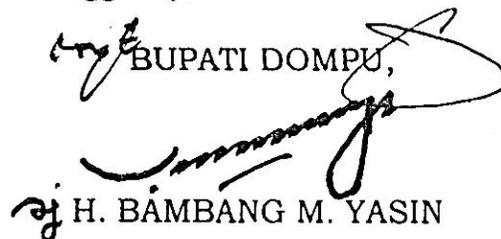
Pejabat struktural yang ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugasnya sampai dengan adanya Keputusan Bupati yang mengatur lebih lanjut.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dompu
pada tanggal 21-12-2016


BUPATI DOMPU,
H. BAMBANG M. YASIN

Diundangkan di Dompu
pada tanggal 21-12-2016


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DOMPU,
H. AGUS BUKHARI

BERITA DAERAH KABUPATEN DOMPU TAHUN 2016 NOMOR 82.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum
Pasal 8

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan pembinaan, keprotokolan, kerjasama serta dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh sekretariat daerah. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang Hubungan Masyarakat, Protokol Organisasi, keuangan, administrasi asset, bidang umum, pengamanan dan pemeliharaan, asset;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas program SKPD sesuai dengan perimbangan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program SKPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang hubungan masyarakat, protokol organisasi, keuangan, administrasi asset, bidang umum, pengamanan dan pemeliharaan, asset;
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Asisten Administrasi Umum, mengkoordinasikan:
1. Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari:
 - a. Kepala Bagian;
 - b. Kepala Sub Bagian, terdiri dari:
 - 1). Sub Bagian Keprotokolan dan Perjalanan;
 - 2). Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi ;
 - 3). Sub Bagian Pemberitaan Pemberitaan, PDE dan LPSE.
 2. Bagian Umum, terdiri dari:
 - a. Kepala Bagian;
 - b. Kepala Sub Bagian, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Tata Usaha Pimpinan;
 - 2) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - 3) Sub Bagian Perlengkapan dan Sarana Prasarana;
 3. Bagian Keuangan Setda, terdiri dari:
 - a. Kepala Bagian;
 - b. Kepala Sub Bagian, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Anggaran;
 - 2) Sub Bagian Belanja;
 - 3) Sub Bagian Akuntansi.
- (1) Bagan Struktur Organisasi Bagian-bagian sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 1.e, 1.f, 1.g, 1.h, 1.i, 1.j.
- (2) Rincian tugas dan fungsi Bagian-bagian sesuai Susunan Organisasi dimuat dalam Lampiran 2.a, 2.b, 3.c, 3.d, 3.e, 3.f, 3.g, 3.h, 3.j, 3.i.

- b. Fasilitasi dalam melakukan penelaahan, kajian dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dalam bidang dan pembangunan Kesejahteraan Rakyat;
- c. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan, pengkajian dan memberikan rekomendasi masalah pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Infrastruktur

Pasal 170

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Infrastruktur mempunyai tugas membantu bupati memberikan telaahan, kajian dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati mengenai Ekonomi, Keuangan dan Infrastruktur mencakup:
 - a. Ekonomi, meliputi:
 - 1).
 - 2).
 - 3).
 - 4).
 - b. Keuangan, meliputi:
 - 1).
 - 2).
 - 3).
 - 4).
 - c. Infrastruktur, meliputi:
 - 1).
 - 2).
 - 3).
 - 4).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Infrastruktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan telaahan, kajian penyelenggaraan pemerintah daerah dalam bidang ekonomi, keuangan dan Infrastruktur;
 - b. Fasilitasi dalam melakukan penelaahan, kajian dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati dalam bidang ekonomi, keuangan dan Infrastruktur;
 - c. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan bidang ekonomi, keuangan dan Infrastruktur ;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan, pengkajian dan memberikan rekomendasi masalah sosial dan kemasyarakatan.

Bagian Kedua
Kesekretariatan Staf Ahli
Pasal 171

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, masing-masing Staf Ahli dibantu oleh staf.
- (2) Penempatan Staf pada masing-masing Staf Ahli diatur dengan Keputusan Bupati.
- (3) Rincian tugas staf pada masing-masing Staf Ahli adalah sebagai berikut:
 - a. Pengadministrasian surat masuk dan surat keluar;
 - b. Pengadministrasian arsip dan data;
 - c. Mengurus pengetikan, ekspedisi dan pengantaran surat;
 - d. Mengatur penerimaan tamu-tamu;
 - e. Melakukan pencatatan kesimpulan rapat (notulen);
 - f. Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan lainnya.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik internal Bagian maupun dengan instansi lain.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian dibantu oleh kepala satuan unit organisasi dibawahnya.
- (3) Setiap kepala satuan organisasi dalam lingkungan Bagian bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (4) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Setiap kepala satuan organisasi dalam pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, unsur pimpinan pada setiap tingkatan wajib mengadakan rapat berkala
- (6) Setiap kepala satuan organisasi dalam lingkungan Bagian bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala dan atau temporer tepat pada waktunya terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan satuan organisasi terkait yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan
- (9) Setiap kepala satuan organisasi dalam lingkungan Bagian wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

d. Hukum, meliputi:

- 1).
- 2).
- 3).
- 4).

e. Pelayanan Publik, meliputi:

- 1).
- 2).
- 3).
- 4).

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, Politik dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan telaahan, kajian penyelenggaraan pemerintah daerah dalam bidang pemerintahan, aparatur, politik dan hukum;
- b. Fasilitasi dalam melakukan penelaahan, kajian dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati dalam bidang pemerintahan, aparatur, politik dan hukum;
- c. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan pemerintahan, aparatur, politik, hukum dan pelayanan publik;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan, pengkajian dan memberikan rekomendasi masalah pemerintahan, aparatur, politik, hukum dan pelayanan publik.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 169

(1) Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan mempunyai tugas membantu bupati memberikan telaahan, kajian dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati mengenai Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mencakup:

a. Pembangunan, meliputi:

- 1).
- 2).
- 3).
- 4).

b. Kesejahteraan Rakyat, meliputi:

- 1).
- 2).
- 3).
- 4).

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan telaahan, kajian penyelenggaraan pemerintah daerah dalam bidang pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;

BAB V
STAF AHLI BUPATI
Bagian Kesatu
Pasal

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan, kajian dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya mengenai Pemerintahan, Aparatur, Politik, Hukum dan Pelayanan Publik, Ekonomi, Keuangan, Infrastruktur dan Pembangunan, Sosial dan Kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan telaahan, kajian dan Rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati;
 - b. Fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian;
 - c. Koordinasi dan konsultasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;
 - d. Pemberian saran dan pertimbangan dalam memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati.
- (3) Tata kerja pelaksanaan tugas Staf Ahli:
 - a. Menerapkan prinsip koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah terkait;
 - b. Perangkat daerah berkewajiban membantu dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Staf Ahli;
 - c. Dalam pelaksanaan tugas memperhatikan pengesahan dan petunjuk Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, Politik dan Aparatur
Pasal 168

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Aparatur, Hukum, Politik dan Aparatur mempunyai tugas membantu Bupati memberikan telaahan, kajian dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati mengenai pemerintahan, aparatur, politik, dan hukum. mencakup:
 - a. Pemerintahan, meliputi:
 - 1).
 - 2).
 - 3).
 - 4).
 - b. Aparatur, meliputi:
 - 1).
 - 2).
 - 3).
 - 4).
 - c. Politik, meliputi:
 - 1).
 - 2).
 - 3).
 - 4).

Pasal 12

- (1) Dalam hal Kepala Bagian berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Sub Bagian;
- (2) Dalam hal Kepala Bagian berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Sub Bagian dalam lingkungan Bagian dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 13

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Bagian dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Bagian, dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 15

- (1) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja
- (2) Kepala Bagian dan pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Bagian, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Berdasarkan sifatnya, laporan Kepala Bagian kepada Bupati ditembuskan kepada kepala perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas pembantuan, Kepala Bagian:

- a. wajib berkoordinasi dengan Instansi terkait yang menangani urusan tugas pembantuan dimaksud; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Menteri/Kepala Lembaga yang memberikan tugas pembantuan dimaksud.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud Pasal 19, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional Tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati atau Pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Bupati menetapkan Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 21

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Struktural Eselon II-a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, merupakan Jabatan Struktural Eselon II-b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- (3) Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon III-a atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Eselon IV-a atau Jabatan Pengawas.

BAB IX

KEPEGAWAIAN

Pasal 22

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 23

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dompu serta sumber lain yang sah.

BAB X

P E N U T U P

Pasal 24

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua Peraturan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.