



BUPATI ENDE
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI ENDE
NOMOR 33 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN ENDE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENDE,

Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perubahan organisasi pada Instansi daerah kabupaten hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ende.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I 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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

Papaf
[Signature]

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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ende (Lembaran Daerah Kabupaten Ende Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ende Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ende (Lembaran Daerah Kabupaten Ende Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ende Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ende.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ende.
3. Bupati adalah Bupati Ende.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ende.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ende.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati.

Paraf


9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Bidang Perekonomian dan Pembangunan dan Bidang Administrasi Umum.
10. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam struktur Perangkat Daerah Kabupaten Ende.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasari pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya diisyaratkan dengan angka kredit.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN


Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) Asisten, 10 (sepuluh) Bagian dan 1 (satu) Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a) Bagian Pemerintahan;
 - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c) Bagian Hukum.
 - d) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - e) Bagian Administrasi Pembangunan;
 - f) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - g) Bagian Umum;
 - h) Bagian Organisasi;
 - i) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - j) Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a) Subbagian Protokol.

Paraf


Pasal 4

- (1) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i dan huruf j masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mengkoordinir:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mengkoordinir:
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mengkoordinir:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

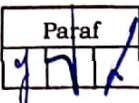
Pasal 6

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 7

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) 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:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;

Paraf


- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerja sama, pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat 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 kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Perangkat Daerah koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ende, Inspektorat Daerah Kabupaten Ende, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ende, Dinas Kesehatan Kabupaten Ende, Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ende, Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ende, Dinas Sosial Kabupaten Ende, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Ende, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ende, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ende, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ende, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ende, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah Kabupaten Ende, Kecamatan, Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Ende, Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Ende dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Ende.

Paraf


Paragraf 1
Bagian Pemerintahan


Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerja sama;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerja sama;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - 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 keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pa raf


Paragraf 3
Bagian Hukum

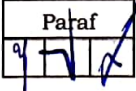
Pasal 11

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 12

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengkoordinasian 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
 - b. pengkoordinasian 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

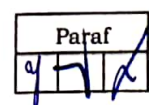
Paraf


- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Perangkat Daerah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ende, Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Ende, Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Ende, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ende, Dinas Perhubungan Kabupaten Ende, Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ende, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ende, Dinas Perikanan Kabupaten Ende, Dinas Pariwisata Kabupaten Ende, Dinas Pertanian Kabupaten Ende, Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Ende, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Ende, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Ende, Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Ende, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ende.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 13

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
 - 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, perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paraf


Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

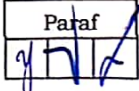
Pasal 14

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - 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 penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 15

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 pengkoordinasian 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 pengkoordinasian 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

Paraf


- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum


Pasal 16

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Perangkat Daerah koordinasi Asisten Administrasi Umum terdiri dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ende, Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ende, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ende, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende, Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Ende, Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ende, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Ende, Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Ende.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 17

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;

Paraf


- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

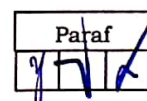
Pasal 18

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian 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.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 19

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan

Paraf


- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

Subbagian Protokol mempunyai tugas:

- 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; dan
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

Paragraf 4

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 21

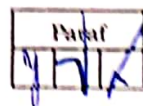
- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - 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 perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

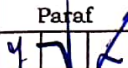


Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdapat unit organisasi Jabatan Administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional.
- (2) Unit organisasi Jabatan Administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
 - a. Sub koordinator substansi administrasi pemerintahan;
 - b. Sub koordinator substansi administrasi kewilayahan;
 - c. Sub koordinator substansi kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. Sub koordinator substansi bina mental spiritual;
 - e. Sub koordinator substansi kesejahteraan sosial;
 - f. Sub koordinator substansi kesejahteraan masyarakat;
 - g. Sub koordinator substansi perundang-undangan;
 - h. Sub koordinator substansi bantuan hukum;
 - i. Sub koordinator substansi dokumentasi dan informasi;
 - j. Sub koordinator substansi pembinaan BUMD dan BLUD;
 - k. Sub koordinator substansi perekonomian;
 - l. Sub koordinator substansi sumber daya alam;
 - m. Sub koordinator substansi penyusunan program;
 - n. Sub koordinator substansi pengendalian program;
 - o. Sub koordinator substansi evaluasi dan pelaporan;
 - p. Sub koordinator substansi pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - q. Sub koordinator substansi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - r. Sub koordinator substansi pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

Paraf


- s. Sub koordinator substansi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - t. Sub koordinator substansi perlengkapan;
 - u. Sub koordinator substansi rumah tangga;
 - v. Sub koordinator substansi kelembagaan dan analisis jabatan;
 - w. Sub koordinator substansi pelayanan publik dan tata laksana;
 - x. Sub koordinator substansi kinerja dan reformasi birokrasi;
 - y. Sub koordinator substansi komunikasi pimpinan;
 - z. Sub koordinator substansi dokumentasi pimpinan;
 - aa. Sub koordinator substansi perencanaan;
 - bb. Sub koordinator substansi keuangan;
 - cc. Sub koordinator substansi pelaporan.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB V STAF AHLI

Pasal 25

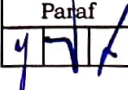
- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu staf ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - c. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Staf Ahli berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Staf ahli bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya dan mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Perangkat Daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.
- (7) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

Bagian 1 Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 26

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati dengan memberikan telaahan melalui pengkajian analisis permasalahan, identifikasi, evaluasi, pengkoordinasian dan konsultasi pelaksanaan tugas bidang pemerintahan, hukum dan politik.

Panaf




- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rencana kegiatan staf ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - pengkajian analisis permasalahan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - penyelenggaraan identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - penelaahan dan pemberian rekomendasi hasil analisis isu-isu strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan politik;
 - mewakili Bupati dalam kegiatan-kegiatan pemerintahan, hukum dan politik sekaligus membantu Bupati untuk penyelesaian permasalahan dalam kegiatan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - pendampingan kepada tim anggaran pemerintah daerah dalam perumusan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara;
 - pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan staf ahli pemerintahan, hukum dan politik.

Bagian 2
Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 27

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas membantu Bupati dengan memberikan telaahan melalui pengkajian analisis permasalahan, identifikasi, evaluasi, pengkoordinasian dan konsultasi pelaksanaan tugas bidang ekonomi dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rencana kegiatan staf ahli bidang ekonomi dan keuangan;
 - pengkajian analisis permasalahan bidang ekonomi dan keuangan;
 - penyelenggaraan identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan bidang ekonomi dan keuangan;
 - penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi bidang ekonomi dan keuangan;
 - penelaahan dan pemberian rekomendasi hasil analisis isu-isu strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan bidang ekonomi dan keuangan;
 - mewakili Bupati dalam kegiatan-kegiatan pemerintahan di bidang ekonomi dan keuangan sekaligus membantu Bupati untuk penyelesaian permasalahan dalam kegiatan bidang ekonomi dan keuangan;
 - pendampingan kepada tim anggaran pemerintah daerah dalam perumusan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara;
 - pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan staf ahli ekonomi dan keuangan.

Paraf


Bagian 3
Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya
Manusia

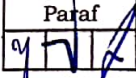
Pasal 28

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dengan memberikan telaahan melalui pengkajian analisis permasalahan, identifikasi, evaluasi, pengkoordinasian dan konsultasi pelaksanaan tugas bidang pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan staf ahli bidang pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. pengkajian analisis permasalahan bidang pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. penyelenggaraan identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan bidang pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi bidang pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - e. penelaahan dan pemberian rekomendasi hasil analisis isu-isu strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - f. mewakili Bupati dalam kegiatan-kegiatan pemerintahan, keuangan dan kemasyarakatan sekaligus membantu Bupati untuk penyelesaian permasalahan dalam kegiatan bidang pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - g. pendampingan kepada tim anggaran pemerintah daerah dalam perumusan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara;
 - h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan staf ahli pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

BAB VI
JABATAN

Pasal 29

- (1) Jabatan pada Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Asisten dan Staf Ahli merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - c. Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator;
 - d. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (2) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

Paraf


- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 30

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pada Sekretariat Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Sekretariat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

BAB VII TATA KERJA

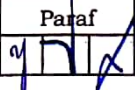
Pasal 32

- (1) Setiap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsi, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 33

- (1) Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Sekretariat Daerah, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ende dan sumber lain yang sah.
- (2) Penyusunan anggaran dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paraf


BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Ende Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ende (Berita Daerah Kabupaten Ende Tahun 2019 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ende
pada tanggal 27 Desember, 2021

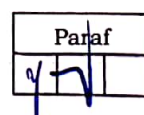


Diundangkan di Ende
pada tanggal 27 Desember, 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENDE,



BERITA DAERAH KABUPATEN ENDE TAHUN 2021 NOMOR 34



LAMPIRAN : 1 PERATURAN BUPATI ENDE
NOMOR : 33 TAHUN 2021
TANGGAL : 27 Desember 2021

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ENDE

