



**BUPATI INDRAMAYU
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
NOMOR : 21 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, sehingga perlu adanya regulasi yang mengatur penyederhanaan struktur organisasi pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5248);
4. 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);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5421);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2);
 13. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
 14. 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 2012 Nomor 199);
 15. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 33);
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
 24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang

- Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
25. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 26. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2016 – 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2016 Nomor 5);
 27. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2021 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indramayu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati Indramayu dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indramayu dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Indramayu.
5. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau

kepada gubernur dan bupati/wali kota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.

6. Instansi Vertikal adalah perangkat kementerian dan/atau lembaga pemerintah nonkementerian yang mengurus urusan pemerintahan yang tidak diserahkan kepada daerah otonom dalam wilayah tertentu dalam rangka dekonsentrasi.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah daerah provinsi kepada daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
8. Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah yang selanjutnya disebut Forkopimda adalah forum yang digunakan untuk membahas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
9. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
10. Bupati adalah Bupati Indramayu.
11. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indramayu.
12. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu.
13. Setda Tipe A adalah unsur staf Pemerintah Kabupaten Indramayu, yang terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Asisten, masing-masing Asisten terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bagian, dan masing-masing Bagian terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Kelompok Sub.
14. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indramayu.
15. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Indramayu.
16. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu.
17. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu.
18. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu.
19. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu.
21. Kelompok Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu.
22. Staf Ahli Bupati Indramayu yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati Indramayu di bidang pengkajian isu-isu strategis pemerintahan daerah.

23. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
24. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah badan usaha yang seluruh sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Setda merupakan unsur staf Pemerintah Kabupaten Indramayu.
- (2) Setda dipimpin oleh seorang Sekda yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Setda mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Setda mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur organisasi Setda terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Sekda;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Asisten;
- c. Pelaksana adalah Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Setda adalah Setda Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah.
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan :
 - 1) Kelompok Substansi Administrasi Pemerintahan;
 - 2) Kelompok Substansi Administrasi Kewilayahan;
 - 3) Kelompok Substansi Otonomi Daerah.
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - 1) Kelompok Substansi Bina Mental Spiritual;
 - 2) Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial;
 - 3) Kelompok Substansi Kesejahteraan Masyarakat.
 - 3. Bagian Hukum, membawahkan :
 - 1) Kelompok Substansi Perundang-undangan;
 - 2) Kelompok Substansi Bantuan Hukum;
 - 3) Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan :
 - 1. Bagian Perekonomian, membawahkan :
 - 1) Kelompok Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - 2) Kelompok Substansi Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
 - 3) Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :
 - 1) Kelompok Substansi Penyusunan Program;
 - 2) Kelompok Substansi Pengendalian Program;
 - 3) Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan.
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan :
 - 1) Kelompok Substansi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - 3) Kelompok Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
 - 1. Bagian Umum, membawahkan :
 - 1) Kelompok Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - 2) Kelompok Substansi Perlengkapan;
 - 3) Kelompok Substansi Rumah Tangga.
 - 2. Bagian Organisasi, membawahkan :
 - 1) Kelompok Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - 2) Kelompok Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana;

- 3) Kelompok Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Protokol;
 - 2) Kelompok Substansi Komunikasi Pimpinan;
 - 3) Kelompok Substansi Dokumentasi Pimpinan.
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan :
 - 1) Kelompok Substansi Keuangan;
 - 2) Kelompok Substansi Perencanaan;
 - 3) Kelompok Substansi Pelaporan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan struktur organisasi Setda sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur-unsur Organisasi

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 6

- (1) Setda dipimpin oleh seorang Sekda.
- (2) Sekda mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan Setda, membantu Bupati dalam menyusun kebijakan daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, serta melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekda mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah;
 - e. perumusan dan pengoordinasian penyusunan bahan penetapan program pembangunan daerah serta rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah sebagai bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan maupun keuangan daerah;
 - f. pengoordinasian pengelolaan keuangan daerah;
 - g. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan pengelolaan barang daerah;
 - h. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah, perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - i. pengoordinasian tugas-tugas pejabat perencana pembangunan daerah, pejabat pengelola keuangan daerah, dan pejabat keuangan daerah;

- j. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- k. pemberian persetujuan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah;
- l. perumusan naskah keputusan pengangkatan dan/atau mutasi dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional pada perangkat daerah;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
 - d. 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;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, bidang pertanahan, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kesatuan bangsa dan politik, serta fungsi penunjang bidang pengawasan, sekretariat DPRD, dan kecamatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Asisten Pemerintahan, membawahkan :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum.

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - d. penyusunan bahan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah; dan
 - f. penyusunan bahan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang kesatuan bangsa dan politik, serta kecamatan.
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan :
 - a. Kelompok Substansi Administrasi Pemerintahan;
 - b. Kelompok Substansi Administrasi Kewilayahan;
 - c. Kelompok Substansi Otonomi Daerah.

Pasal 9

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan dan program penyelenggaraan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;

- c. penyusunan bahan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang sosial, bidang tenaga kerja, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kepemudaan dan olahraga, bidang kebudayaan dan bidang transmigrasi;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan Instansi/Lembaga terkait penyelenggaraan keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. penyusunan 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, kesejahteraan masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
- a. Kelompok Substansi Bina Mental Spiritual;
 - b. Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial;
 - c. Kelompok Substansi Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyusunan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
 - e. penyusunan bahan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan perumusan produk hukum daerah, telaahan dan kajian hukum, publikasi dan pendokumentasian produk hukum daerah, penyuluhan hukum, pemberian bantuan hukum, dan perlindungan hak asasi manusia; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Hukum, membawahkan :
- a. Kelompok Substansi Perundang-undangan;
 - b. Kelompok Substansi Bantuan Hukum;

c. Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi.

Paragraf 3
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 11

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekda dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - 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 dan administrasi pembangunan;
 - f. pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - g. penyelenggaraan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang pangan, bidang kelautan dan perikanan, bidang pertanian, bidang perdagangan, bidang kehutanan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang pariwisata serta bidang perindustrian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan :
 - a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 12

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi

pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan dan program penyelenggaraan pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - e. penyusunan bahan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang pangan, bidang kelautan dan perikanan, bidang pertanian, bidang perdagangan, bidang kehutanan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang pariwisata serta bidang perindustrian;
 - f. pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Perekonomian, membawahkan :
- a. Kelompok Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Kelompok Substansi Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
 - c. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengawasan ekonomi mikro kecil.

Pasal 13

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- c. pelaksanaan 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;
 - d. penyusunan bahan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait terhadap pelaksanaan penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyusunan bahan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang lingkungan hidup, dan bidang perhubungan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :
- a. Kelompok Substansi Penyusunan Program;
 - b. Kelompok Substansi Pengendalian Program;
 - c. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 14

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyusunan bahan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait terhadap pelaksanaan pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan :
 - a. Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
 - c. Kelompok Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Paragraf 4
Asisten Administrasi Umum

Pasal 15

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. 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. pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara di Lingkup Setda;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang kearsipan, bidang perpustakaan, fungsi penunjang bidang keuangan, bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, bidang perencanaan, serta bidang penelitian dan pengembangan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 16

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
 - c. penyusunan bahan koordinasi Setda dengan instansi/lembaga terkait tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
 - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Umum, membawahkan :
- a. Kelompok Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Substansi Perlengkapan;
 - c. Kelompok Substansi Rumah Tangga.

Pasal 17

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyusunan pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang kearsipan, bidang perpustakaan, fungsi penunjang bidang keuangan, bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, bidang perencanaan, serta bidang penelitian dan pengembangan;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Organisasi, membawahkan :
 - a. Kelompok Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Kelompok Substansi Pelayanan Publik dan Tata laksana;

c. Kelompok Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 18

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Setda di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Kelompok Substansi Komunikasi Pimpinan;
 - c. Kelompok Substansi Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan keprotokolan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan keprotokolan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. penyampaian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan keprotokolan;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelaporan penyelenggaraan keprotokolan; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup Setda di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyusunan 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;
 - d. penyusunan bahan koordinasi lingkup Setda dengan instansi terkait penyelenggaraan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan :
 - a. Kelompok Substansi Keuangan;
 - b. Kelompok Substansi Perencanaan;
 - c. Kelompok Substansi Pelaporan.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Setda mempunyai tugas menunjang tugas Setda sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok dan /atau Kelompok Substansi sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional yang kompeten.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas koordinasi Kelompok Substansi, dapat ditunjuk pejabat fungsional sebagai Sub Koordinator.
- (5) Sub Koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator
Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.
- (5) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (6) Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- (7) Penetapan Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah melalui Surat Tugas.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas masing-masing wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal, baik dalam lingkungan Setda maupun dalam hubungan dengan instansi lain.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan pengarahan, bimbingan, dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib melakukan pembinaan dan pengawasan satuan organisasi yang dipangkunya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusannya disampaikan kepada satuan unit organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Peraturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 25

- (1) Dalam hal Sekda berhalangan menjalankan tugasnya, Sekda dapat menunjuk salah seorang Asisten untuk mewakili sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam hal Asisten berhalangan menjalankan tugasnya, Asisten dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam hal Kepala Bagian berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Bagian dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian atau Pejabat Fungsional untuk mewakili sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Sekda merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 27

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 26, pada Setda terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 28

- (1) Jabatan pada Setda 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 pada Setda wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial;
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Setda harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan pemerintah pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan pemerintah daerah dengan DPRD, serta etika pemerintahan, yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Setda diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekda diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari pegawai aparatur sipil negara setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atas persetujuan Menteri Dalam Negeri.
- (3) Sekda berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 30

- (1) Pembiayaan Setda bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indramayu dan penerimaan sumber lain yang sah.
- (2) Pembiayaan Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pembiayaan Bagian dan Staf Ahli.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

- (1) Selain melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Setda mempunyai fungsi pemberian dukungan teknis terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli.
- (2) Fungsi pemberian dukungan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Pada masing-masing Bagian terdapat fungsi pengelolaan ketatausahaan dan dokumentasi lingkup Bagian yang dilaksanakan oleh salah satu Sub Koordinator.
- (2) Penetapan Sub Koordinator sebagai pelaksana fungsi ketatausahaan dan dokumentasi lingkup Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh masing-masing Kepala Bagian.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Indramayu Nomor 26 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Indramayu
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI INDRAMAYU

Cap/Ttd

NINA AGUSTINA

Diundangkan di Indramayu
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

Cap/Ttd

RINTO WALUYO

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU
TAHUN : 2022 NOMOR : 21

Salinan sesuai dengan aslinya

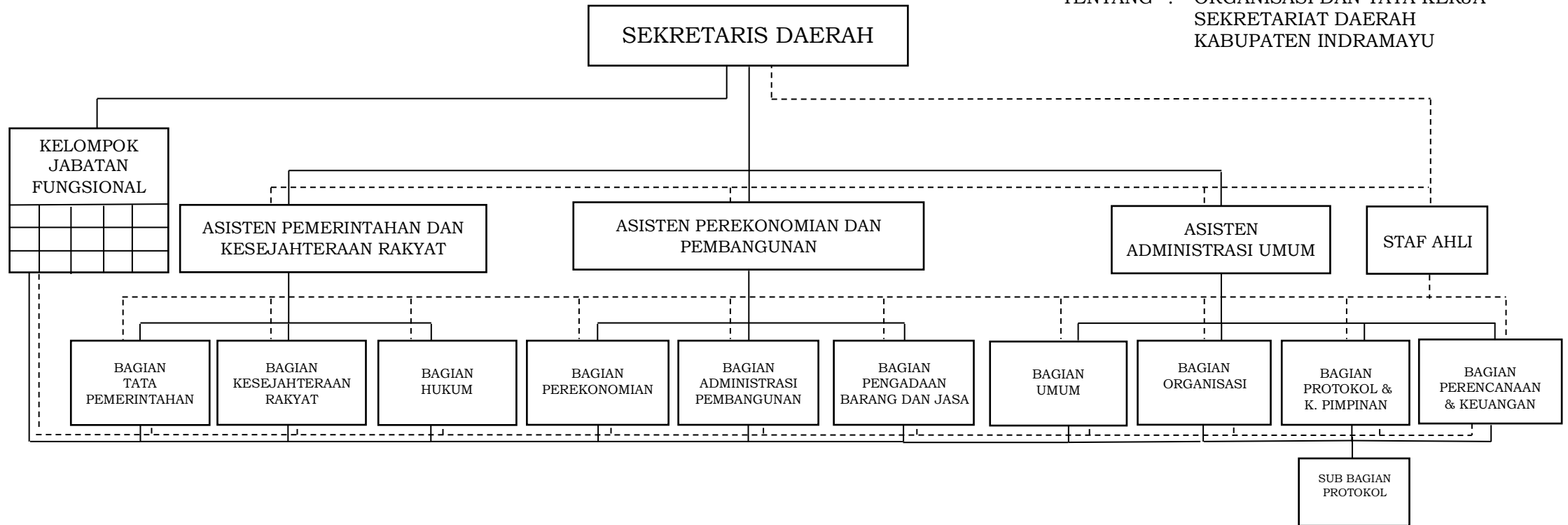
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN INDRAMAYU



ALI FIRRI, SH., MH
Pembina Tk. I
NIP. 19670224 199003 1 004

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
 NOMOR : 21 TAHUN 2022
 TANGGAL : 3 JANUARI 2022
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN INDRAMAYU



BUPATI INDRAMAYU

Cap/Ttd

NINA AGUSTINA