



SALINAN

BUPATI INDRAMAYU
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
NOMOR 149 TAHUN 2024

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi yang dilakukan melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 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 Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Wali Kota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. 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);
8. 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);

9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
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 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas 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 2021 Nomor 186);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas 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 2024 Nomor 170);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 33);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 214);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);
23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
24. 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);

25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
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 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2024 Nomor 3).

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 kepala daerah 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 dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
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.
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. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah Jabatan Manajerial tingkat tinggi bertanggungjawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi dan serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.

21. Jabatan Administrator adalah Jabatan Manajerial tingkat menengah yang bertanggungjawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
22. Jabatan Pengawas adalah Jabatan Manajerial tingkat dasar yang bertanggungjawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
23. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang bertanggungjawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
24. Jabatan Pelaksana adalah Jabatan yang bertanggungjawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.
25. 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.
26. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
27. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan perundang-undangan.
28. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
29. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau Pejabat lain yang diberikan pendelegasian kewenangan.
30. Tim Kerja adalah Tim/Kelompok yang terdiri dari satu jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau Pelaksana yang dapat berasal dari lintas unit organisasi.
31. Ketua Tim adalah Pejabat Fungsional atau pelaksana yang diberi peran untuk mengoordinasikan.
32. Staf Ahli Bupati Indramayu yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati Indramayu di bidang pengkajian isu-isu strategis pemerintahan daerah.
33. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.

34. 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 Susunan Organisasi

Pasal 4

- (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 Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 3. Bagian Hukum, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan :
 - 1. Bagian Perekonomian, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
 - 1. Bagian Umum, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 2. Bagian Organisasi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Protokol;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan struktur organisasi Setda sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Bidang Tugas Unsur-unsur Organisasi

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (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 6

- (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;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

- (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 Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 8

- (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 Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 9

- (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, serta 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 Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 10

- (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 serta 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;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 11

- (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 Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 12

- (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 Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 13

- (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.

(4) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Asisten Administrasi Umum

Pasal 14

(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;

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 15

- (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, kearsipan, perpustakaan, dan rumah tangga;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, kearsipan, perpustakaan, dan rumah tangga;
 - c. penyusunan bahan koordinasi Setda dengan instansi/lembaga terkait tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, kearsipan, perpustakaan, dan rumah tangga;
 - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, kearsipan, perpustakaan, dan rumah tangga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Umum, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 16

- (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 Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 17

- (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 Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (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.
- (4) Sub Bagian Protokol, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 19

- (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 Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala unit organisasi atau atasan langsung yang sesuai dengan bidangnya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit organisasi, melalui:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (3) Penugasan melalui penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit organisasi kepada pejabat penilai kinerja yang dituju atau penunjukan secara langsung oleh pimpinan unit organisasi kepada pejabat fungsional dan pelaksana.
- (4) Penugasan melalui pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit organisasi yang dituju.

- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari dalam unit organisasi, lintas unit organisasi dan lintas Perangkat Daerah.
- (6) Ketentuan mengenai Tata Kerja diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 22

- (1) Setiap Pimpinan 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 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 penyampaian berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 23

- (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 Ketua Tim untuk mewakili sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (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 25

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, 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 26

- (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 27

- (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) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 28

- (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 29

- (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 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dilantik dan/atau dikukuhkannya pejabat yang baru.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Indramayu Nomor 21 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tahun 2025.

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

Ditetapkan di Indramayu
pada tanggal 30 Agustus 2024

BUPATI INDRAMAYU

Cap/Ttd.

NINA AGUSTINA

Diundangkan di Indramayu
pada tanggal 30 Agustus 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

Cap/Ttd.

AEP SURAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU TAHUN 2024 NOMOR 149

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

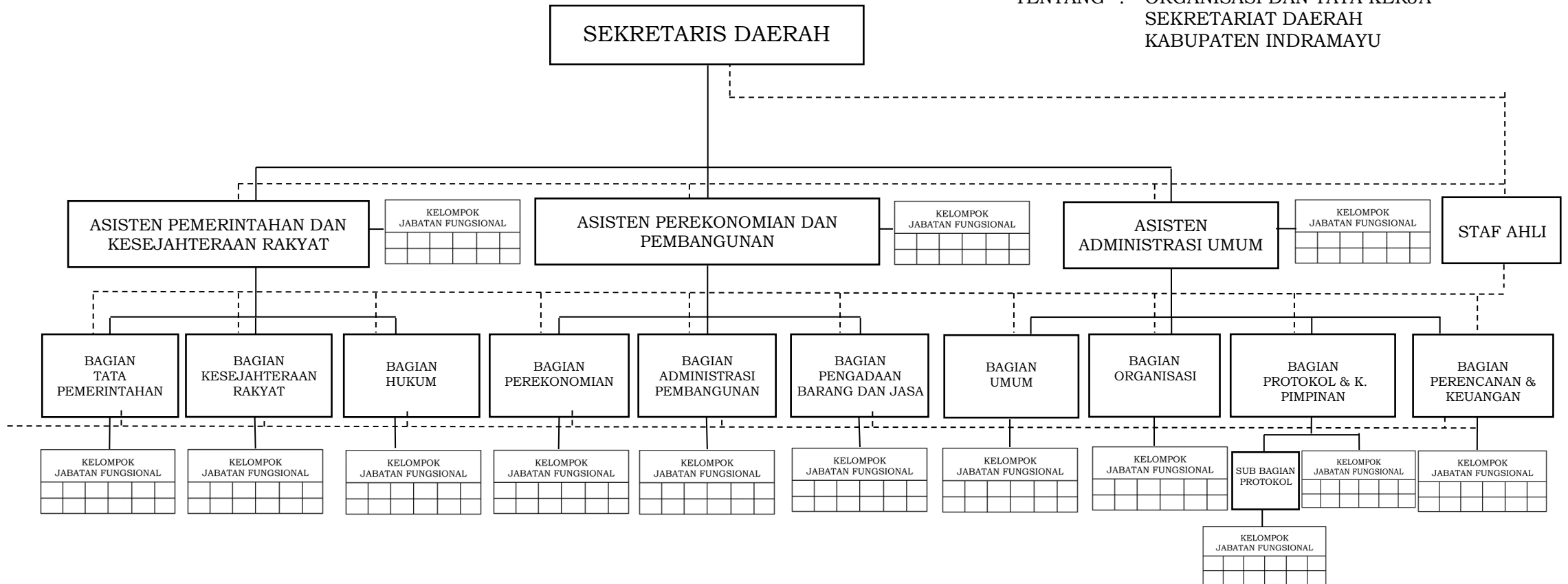
KEPALA BAGIAN HUKUM
KABUPATEN INDRAMAYU,

JAFAR ABDULLAH, S.H., M.H.
Pembina Tk.I
NIP. 19770406 200604 1 009



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
 NOMOR : 149 TAHUN 2024
 TANGGAL : 30 AGUSTUS 2024
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN INDRAMAYU



BUPATI INDRAMAYU,

Cap/Ttd.

NINA AGUSTINA