



**BUPATI PAMEKASAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI PAMEKASAN  
NOMOR 2 TAHUN 2024  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan struktur organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli tidak sesuai lagi dengan perkembangan yang ada sehingga perlu diganti;
- c. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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);

9. 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 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Propinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
14. 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);
15. 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);
16. 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);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

19. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 10), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2022 Nomor 9);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI.**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pamekasan dengan Tipe A.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Pamekasan.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

**BAB II**

**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**

**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

### Pasal 3

- (1) Staf Ahli merupakan unsur pembantu Bupati dalam pelaksanaan tugasnya.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
    1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi:
      - a) Kelompok Jabatan Fungsional;
      - b) Kelompok Jabatan Fungsional;
      - c) Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
      - a) Kelompok Jabatan Fungsional;
      - b) Kelompok Jabatan Fungsional;
      - c) Kelompok Jabatan Fungsional;
    3. Bagian Hukum, membawahi:
      - a) Kelompok Jabatan Fungsional;
      - b) Kelompok Jabatan Fungsional;
      - c) Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
    1. Bagian Perekonomian, membawahi:
      - a) Kelompok Jabatan Fungsional;
      - b) Kelompok Jabatan Fungsional;
      - c) Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
      - a) Kelompok Jabatan Fungsional;
      - b) Kelompok Jabatan Fungsional;
      - c) Kelompok Jabatan Fungsional;
    3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
      - a) Kelompok Jabatan Fungsional;
      - b) Kelompok Jabatan Fungsional;
      - c) Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
    1. Bagian Organisasi, membawahi:
      - a) Kelompok Jabatan Fungsional;
      - b) Kelompok Jabatan Fungsional;
      - c) Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
      - a) Sub Bagian Protokol;
      - b) Kelompok Jabatan Fungsional;
      - c) Kelompok Jabatan Fungsional;

3. Bagian Umum, membawahi:
    - a) Kelompok Jabatan Fungsional;
    - b) Kelompok Jabatan Fungsional;
    - c) Kelompok Jabatan Fungsional;
  4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi:
    - a) Kelompok Jabatan Fungsional;
    - b) Kelompok Jabatan Fungsional;
    - c) Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
  - (3) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
  - (4) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Kelompok Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 5

Staf Ahli terdiri atas:

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

#### Pasal 6

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Sekretaris Daerah Pasal 7

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

#### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Perangkat Daerah;

- e. penilaian kinerja bawahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat  
Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerjasama.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, dan Kerjasama;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kesejahteraan Rakyat, dan Kerjasama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Pemerintahan, Hukum, dan Kerjasama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah berkaitan dengan pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di Bidang Kesejahteraan Rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kesejahteraan Rakyat dan Kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bagian Tata Pemerintahan  
Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, serta pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerjasama dan otonomi daerah.

## Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi kerjasama daerah;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal;
- g. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah;
- h. pelaksanaan dan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah;
- i. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- j. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- k. fasilitasi pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian, ijin dan cuti kepala daerah dan wakil kepala daerah; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Keempat Bagian Kesejahteraan Rakyat Pasal 13

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.

## Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah berkaitan dengan pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- d. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- e. pelaksanaan dan pembinaan administrasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Bagian Kelima Bagian Hukum Pasal 15

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi.

## Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- e. pelaksanaan fasilitasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia (HAM);

- f. pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- g. pelaksanaan sosialisasi, konsultasi, supervisi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- h. pelaksanaan dan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- i. pelaksanaan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Pasal 17

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah berkaitan dengan pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa.

Bagian Ketujuh  
Bagian Perekonomian  
Pasal 19

Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah berkaitan dengan pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan sumber daya alam;
- d. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan sumber daya alam;
- e. pelaksanaan dan pembinaan administrasi di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan  
Bagian Administrasi Pembangunan  
Pasal 21

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah berkaitan dengan pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan dan pembinaan administrasi di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Standar Satuan Harga, Analisa Satuan Biaya, dan Harga Satuan Pokok Kegiatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan  
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa  
Pasal 23

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

## Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang berkaitan dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. pelaksanaan dan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Bagian Kesepuluh Asisten Administrasi Umum Pasal 25

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum, serta perencanaan dan keuangan.

## Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum, serta perencanaan dan keuangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum, serta perencanaan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum, serta perencanaan dan keuangan;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum, serta perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum, serta perencanaan dan keuangan;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada Perangkat Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum serta perencanaan dan keuangan, yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kesebelas Bagian Organisasi Pasal 27

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

## Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. pelaksanaan dan pembinaan administrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan fasilitasi penyusunan perjanjian kinerja; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedua Belas**  
**Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**  
**Pasal 29**

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi tugas pimpinan.

**Pasal 30**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi tugas pimpinan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi tugas pimpinan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang berkaitan dengan protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi tugas pimpinan;
- e. pelaksanaan sosialisasi, konsultasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi tugas pimpinan;
- f. pelaksanaan dan pembinaan administrasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi tugas pimpinan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Sub Bagian Protokol  
Pasal 31

Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi keprotokolan;
- b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- d. menyiapkan dan mengatur pelaksanaan acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
- e. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati/Wakil Bupati;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati/Wakil Bupati;
- g. menyiapkan cinderamata dan souvenir dalam pelaksanaan acara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program bidang protokol;
- i. menyusun laporan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan serta serapan anggaran bidang protokol; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Belas  
Bagian Umum  
Pasal 32

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan serta pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi umum;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga;
- d. pelaksanaan sosialisasi, konsultasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga;
- e. pelaksanaan dan pembinaan administrasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat Belas**  
**Bagian Perencanaan dan Keuangan**  
**Pasal 34**

Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 4, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan serta pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.

**Pasal 35**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan dan keuangan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah berkaitan dengan pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, serta faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- e. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- f. pelaksanaan dan pembinaan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 36**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.

- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**STAF AHLI**  
**Bagian**

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik  
Pasal 37

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Bupati terhadap isu strategis bidang pemerintahan, hukum, dan politik.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan telaahan bidang pemerintahan, hukum, dan politik;
- b. perumusan penalaran konseptual permasalahan dan solusi secara mendasar dan terpadu bidang pemerintahan, hukum, dan politik sebagai bahan kebijakan Bupati;
- c. pengoordinasian dengan Sekretariat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan  
Pasal 39

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Bupati terhadap isu strategis bidang ekonomi, keuangan, dan pembangunan.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan telaahan bidang ekonomi, keuangan, dan pembangunan;
- b. perumusan penalaran konseptual permasalahan dan solusi secara mendasar dan terpadu bidang ekonomi, keuangan, dan pembangunan sebagai bahan kebijakan Bupati;
- c. pengoordinasian dengan Sekretariat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan  
Sumber Daya Manusia  
Pasal 41

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Bupati terhadap isu strategis bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan telaahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- b. perumusan penalaran konseptual permasalahan dan solusi secara mendasar dan terpadu bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan kebijakan Bupati;
- c. pengoordinasian dengan Sekretariat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB VI  
TATA KERJA  
Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan jika terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.
- (6) Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

**BAB VII  
ESELON JABATAN  
Pasal 44**

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

**BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 45**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat yang ada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilaksanakannya pengisian jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 46**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2023 Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut sejak tanggal 2 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Pamekasan  
pada tanggal 13 Maret 2024

Pj. BUPATI PAMEKASAN,

MASRUKIN

Diundangkan di Pamekasan  
pada tanggal 13 Maret 2024

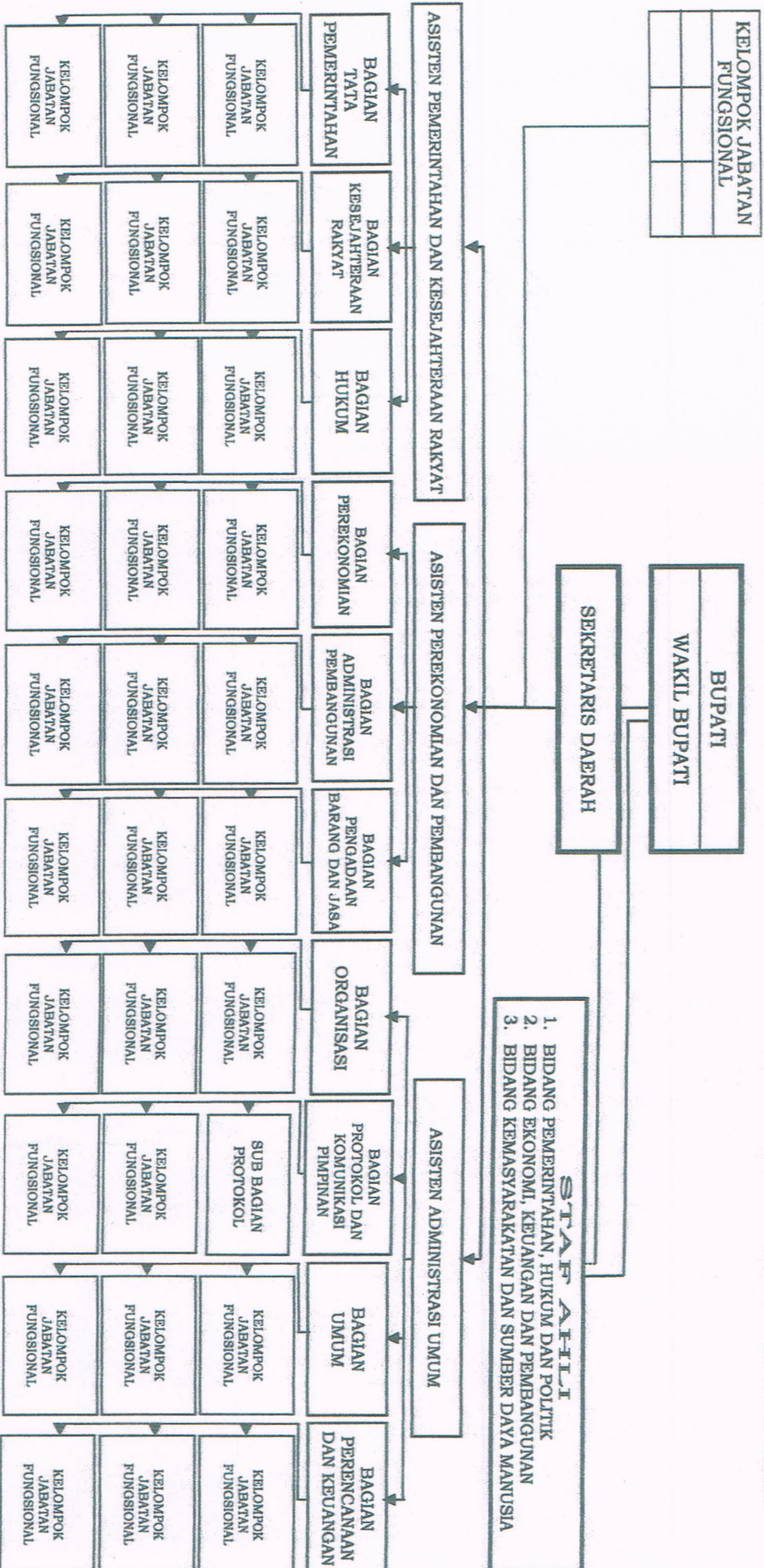
Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PAMEKASAN,



ACH. FAISHOL

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PAMEKASAN  
NOMOR 2 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI



Pj. BUPATI PAMEKASAN,