



BUPATI INDRAMAYU
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
NOMOR : 33 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu, 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 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5248);

6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);

14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
18. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
19. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
20. 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);
21. 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);
22. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
24. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
30. 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);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2016 Nomor 9);

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 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 B adalah unsur staf Pemerintah Kabupaten Indramayu, yang terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Asisten, masing-masing Asisten terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Bagian, dan masing-masing Bagian terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Sub 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. 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. Staf Ahli Bupati Indramayu yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati Indramayu di bidang pengkajian isu-isu strategis pemerintahan daerah;
22. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah unit organisasi pemerintah daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu, yang fungsinya diintegrasikan pada fungsi Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu;

23. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.

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 B.
- (2) Susunan Organisasi Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah.
 - b. Asisten Pemerintahan, membawahkan :
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 - 2) Sub Bagian Kerjasama Daerah;
 - 3) Sub Bagian Bina Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan.
 2. Bagian Otonomi Daerah, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Urusan Pemerintahan Daerah;
 - 2) Sub Bagian Penataan Daerah;
 - 3) Sub Bagian Fasilitas Kepala Daerah dan DPRD.
 3. Bagian Hukum, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
 - 2) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
 - 3) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Perlindungan Hak Asasi Manusia.
 - c. Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 1. Bagian Perekonomian, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Bina Produksi;
 - 2) Sub Bagian Bina Usaha;
 - 3) Sub Bagian Bina Investasi dan BUMD.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Bina Program Pembangunan;
 - 2) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Keagamaan;
 - 2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - 3) Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - d. Asisten Administrasi, membawahkan :
 1. Bagian Organisasi, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan;
 - 2) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
 - 3) Sub Bagian Ketatalaksanaan.
 2. Bagian Keuangan dan Perlengkapan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - 2) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Perlengkapan.
 3. Bagian Umum, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Protokol;
 - 3) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - 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

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekda dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, pembinaan, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, hukum, dan perlindungan hak asasi manusia.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, hukum, dan perlindungan hak asasi manusia;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, hukum, dan perlindungan hak asasi manusia;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, hukum, dan perlindungan hak asasi manusia;
 - d. 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;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten Pemerintahan, membawahkan :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Otonomi Daerah;
 - c. Bagian Hukum.

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan dekonsentrasi, tugas pembantuan, kerjasama daerah, serta pembinaan pemerintah kecamatan dan kelurahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan dekonsentrasi, tugas pembantuan, kerjasama daerah, serta pembinaan pemerintah kecamatan dan kelurahan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan dekonsentrasi, tugas pembantuan, kerjasama daerah, serta pembinaan pemerintah kecamatan dan kelurahan;
 - c. penyusunan bahan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/ lembaga terkait penyelenggaraan dekonsentrasi, tugas pembantuan, kerjasama daerah, serta pembinaan pemerintah kecamatan dan kelurahan;
 - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dekonsentrasi, tugas pembantuan, kerjasama daerah, serta pembinaan pemerintah kecamatan dan kelurahan;
 - e. 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;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 - b. Sub Bagian Kerjasama Daerah;
 - c. Sub Bagian Bina Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan Instansi Vertikal terkait penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang

- ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, dan bidang kesatuan bangsa dan politik;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kerjasama Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kerjasama daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kerjasama Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama daerah;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan kerjasama daerah;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/lembaga dan pihak ketiga serta inventarisasi potensi daerah terkait penyelenggaraan kerjasama daerah;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kerjasama daerah;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bina Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan pemerintah kecamatan dan kelurahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pemerintah kecamatan dan kelurahan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan pemerintah kecamatan dan kelurahan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan pembinaan pemerintah kecamatan dan kelurahan;

- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan pemerintah kecamatan dan kelurahan;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, serta kecamatan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, penataan daerah, toponimi, batas daerah, fasilitasi kepala daerah dan DPRD, serta Forkopimda.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, penataan daerah, toponimi, batas daerah, fasilitasi kepala daerah dan DPRD, serta Forkopimda;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, penataan daerah, toponimi, batas daerah, fasilitasi kepala daerah dan DPRD, serta Forkopimda;
 - c. pengoordinasian penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
 - d. penyusunan bahan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/ lembaga terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, penataan daerah, toponimi, batas daerah, fasilitasi kepala daerah dan DPRD, serta Forkopimda;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, penataan daerah, toponimi, batas daerah, fasilitasi kepala daerah dan DPRD, serta Forkopimda;
 - f. penyusunan bahan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang pertanahan, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, sekretariat DPRD, serta fungsi penunjang bidang pengawasan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Otonomi Daerah, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Urusan Pemerintahan Daerah;
 - b. Sub Bagian Penataan Daerah;
 - c. Sub Bagian Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Urusan Pemerintahan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Urusan Pemerintahan Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Urusan Pemerintahan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - c. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, serta fungsi penunjang bidang pengawasan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Penataan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Penataan Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan penataan daerah, toponimi, dan batas daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penataan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan penataan daerah, toponimi, dan batas daerah;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan penataan daerah, toponimi, dan batas daerah;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan penataan daerah, toponimi, dan batas daerah;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penataan daerah, toponimi, dan batas daerah;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang pertanahan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan fasilitasi kepala daerah dan DPRD serta Forkopimda.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan fasilitasi kepala daerah dan DPRD serta Forkopimda;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan fasilitasi kepala daerah dan DPRD serta Forkopimda;
 - c. penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan fasilitasi kepala daerah dan DPRD serta Forkopimda;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi kepala daerah dan DPRD serta Forkopimda;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan 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.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis 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;
 - b. pengoordinasian 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;

- c. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan 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;
 - d. 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;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Hukum, membawahkan :
- a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
 - c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Perlindungan Hak Asasi Manusia.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan perumusan produk hukum daerah meliputi peraturan daerah, peraturan bupati, dan keputusan bupati, serta telaahan dan kajian hukum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, petunjuk teknis, dan pengoordinasian penyelenggaraan perumusan produk hukum daerah, serta telaahan dan kajian hukum;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perancangan, pembahasan dan pengundangan, serta kodifikasi dan penomoran produk hukum daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan penelaahan dan pengkajian hukum;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan perumusan produk hukum daerah, serta telaahan dan kajian hukum;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perumusan produk hukum daerah, serta telaahan dan kajian hukum;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan publikasi dan pendokumentasian produk hukum daerah, pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH), serta penyuluhan hukum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan publikasi dan pendokumentasian produk hukum daerah, pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH), serta penyuluhan hukum;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan publikasi dan pendokumentasian produk hukum daerah, pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH), serta penyuluhan hukum;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan publikasi dan pendokumentasian produk hukum daerah, pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH), serta penyuluhan hukum;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan publikasi dan pendokumentasian produk hukum daerah, pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH), serta penyuluhan hukum;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Perlindungan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Perlindungan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pemberian bantuan hukum dan perlindungan hak asasi manusia.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Perlindungan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberian bantuan hukum dan perlindungan hak asasi manusia;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan pemberian bantuan hukum dan perlindungan hak asasi manusia;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan pemberian bantuan hukum dan perlindungan hak asasi manusia;

- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberian bantuan hukum dan perlindungan hak asasi manusia;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 20

- (1) Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekda dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, pembinaan, dan evaluasi penyelenggaraan perekonomian, administrasi pembangunan, dan kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan perekonomian, administrasi pembangunan, dan kesejahteraan rakyat;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan perekonomian, administrasi pembangunan, dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan perekonomian, administrasi pembangunan, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. perumusan bahan pengoordinasian, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang sosial, bidang tenaga kerja, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang kepemudaan dan olahraga, bidang kebudayaan, bidang pangan, bidang kelautan dan perikanan, bidang pariwisata, bidang pertanian, bidang perdagangan, bidang kehutanan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang perindustrian, serta bidang transmigrasi;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 21

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan produksi, usaha, investasi, dan BUMD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan dan program penyelenggaraan pembinaan produksi, usaha, investasi, dan BUMD;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan produksi, usaha, investasi, dan BUMD;
 - c. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan produksi, usaha, investasi, dan BUMD;
 - d. penyusunan bahan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/ lembaga terkait penyelenggaraan pembinaan produksi, usaha, investasi, dan BUMD;
 - 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 pariwisata, bidang pertanian, bidang perdagangan, bidang kehutanan, bidang energi dan sumber daya mineral, dan bidang perindustrian;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Perekonomian, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Bina Produksi;
 - b. Sub Bagian Bina Usaha;
 - c. Sub Bagian Bina Investasi dan BUMD.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Bina Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Produksi mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan produksi di bidang pangan, bidang kelautan dan perikanan, bidang pertanian, bidang kehutanan, serta bidang energi dan sumber daya mineral.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Produksi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan program penyelenggaraan pembinaan produksi di bidang pangan, bidang kelautan dan perikanan, bidang pertanian, bidang kehutanan, serta bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan produksi di bidang pangan, bidang kelautan dan perikanan, bidang pertanian, bidang kehutanan, serta bidang energi dan sumber daya mineral;

- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/ lembaga terkait penyelenggaraan pembinaan produksi di bidang pangan, bidang kelautan dan perikanan, bidang pertanian, bidang kehutanan, serta bidang energi dan sumber daya mineral;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan produksi di bidang pangan, bidang kelautan dan perikanan, bidang pertanian, bidang kehutanan, serta bidang energi dan sumber daya mineral;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang pangan, bidang kelautan dan perikanan, bidang pertanian, bidang kehutanan, serta bidang energi dan sumber daya mineral;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Bina Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Usaha mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan usaha di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang perdagangan, bidang perindustrian, dan bidang pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan program penyelenggaraan pembinaan usaha di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang perdagangan, bidang perindustrian, dan bidang pariwisata;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan usaha di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang perdagangan, bidang perindustrian, dan bidang pariwisata;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/ lembaga terkait penyelenggaraan pembinaan usaha di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang perdagangan, bidang perindustrian, dan bidang pariwisata;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan usaha di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang perdagangan, bidang perindustrian, dan bidang pariwisata;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang perdagangan, bidang perindustrian, dan bidang pariwisata;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Bina Investasi dan BUMD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Investasi dan BUMD mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan investasi dan BUMD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Investasi dan BUMD mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan program penyelenggaraan pembinaan investasi dan BUMD;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan investasi dan BUMD;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan pembinaan investasi dan BUMD;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan investasi dan BUMD;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang penanaman modal;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan program, pengendalian administrasi pembangunan, administrasi pengadaan barang/jasa, serta evaluasi dan pelaporan pembangunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyusunan program, pengendalian administrasi, serta evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - b. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyusunan program, pengendalian administrasi, serta evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - c. penyusunan bahan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan penyusunan program, pengendalian administrasi, serta evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - d. 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;

- e. pengoordinasian penyelenggaraan penyusunan program, pengendalian administrasi, evaluasi dan pelaporan pembangunan, serta pelaksanaan fasilitasi pengendalian administrasi pengadaan barang/jasa, meliputi penyiapan, penyusunan, pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah Daerah melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Bina Program Pembangunan;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Program Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan program pembangunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyusunan program pembangunan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan penyusunan program pembangunan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan penyusunan program pembangunan;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyusunan program pembangunan;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - f. penyiapan bahan dalam rangka penyiapan/fasilitasi/koordinasi pelaksanaan pelayanan proses administrasi pengadaan barang/jasa pemerintah Daerah melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - g. pemberian bantuan teknis penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pengendalian administrasi pembangunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian administrasi pembangunan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan pengendalian administrasi pembangunan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan pengendalian administrasi pembangunan;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengendalian administrasi pembangunan;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. pelaksanaan koordinasi pembinaan perencanaan dan pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pembangunan, serta evaluasi dan pelaporan pengadaan barang/jasa;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembangunan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembangunan, serta penyusunan evaluasi dan pelaporan pengadaan barang/jasa;

- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang lingkungan hidup dan bidang perhubungan;
- f. penganalisaan data laporan pelaksanaan program pembangunan daerah dan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh SKPD di lingkungan pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan keagamaan, kesejahteraan sosial, pendidikan, dan kebudayaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan dan program penyelenggaraan keagamaan, kesejahteraan sosial, pendidikan, dan kebudayaan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan keagamaan, kesejahteraan sosial, pendidikan, dan kebudayaan;
 - c. penyusunan bahan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/ lembaga terkait penyelenggaraan keagamaan, kesejahteraan sosial, pendidikan, dan kebudayaan;
 - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan keagamaan, kesejahteraan sosial, pendidikan, dan kebudayaan;
 - e. 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;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Keagamaan;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan keagamaan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keagamaan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan program penyelenggaraan keagamaan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan keagamaan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan keagamaan;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan keagamaan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, dan transmigrasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan program penyelenggaraan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, dan transmigrasi;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, dan transmigrasi;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, dan transmigrasi;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, dan transmigrasi;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang kesehatan, bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang tenaga kerja, dan bidang transmigrasi;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan program penyelenggaraan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang pendidikan, bidang kepemudaan dan olahraga, serta bidang kebudayaan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Asisten Administrasi

Pasal 33

- (1) Asisten Administrasi dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten Administrasi mempunyai tugas membantu Sekda dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, pembinaan, dan evaluasi penyelenggaraan organisasi, keuangan, perlengkapan dan umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan organisasi, keuangan, perlengkapan dan umum;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan organisasi, keuangan, perlengkapan dan umum;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan organisasi, keuangan, perlengkapan dan umum;
 - d. perumusan bahan pengoordinasian, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan organisasi, keuangan, perlengkapan dan umum;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten Administrasi, membawahkan :
- a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Bagian Umum.

Pasal 34

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pembentukan, penataan, evaluasi, dan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, akuntabilitas kinerja, pengembangan budaya kerja organisasi, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, dan pelayanan publik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembentukan, penataan, evaluasi, dan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, akuntabilitas kinerja, pengembangan budaya kerja organisasi, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, dan pelayanan publik;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan pembentukan, penataan, evaluasi, dan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, akuntabilitas kinerja, pengembangan budaya kerja organisasi, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, dan pelayanan publik;
 - c. pengoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - d. penyusunan bahan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/ lembaga terkait penyelenggaraan pembentukan, penataan, evaluasi, dan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, akuntabilitas kinerja, pengembangan budaya kerja organisasi, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, dan pelayanan publik;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembentukan, penataan, evaluasi, dan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, akuntabilitas kinerja, pengembangan budaya kerja organisasi, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, dan pelayanan publik;
 - f. penyusunan bahan pengoordinasian 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;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Organisasi, membawahkan :
- a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
 - c. Sub Bagian Ketatalaksanaan.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pembentukan, penataan, evaluasi, dan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, serta penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, dan evaluasi jabatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembentukan, penataan, evaluasi, dan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, serta penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, dan evaluasi jabatan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan pembentukan, penataan, evaluasi, dan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, serta penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, dan evaluasi jabatan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan pembentukan, penataan, evaluasi, dan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, serta penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, dan evaluasi jabatan;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pembentukan, penataan, evaluasi, dan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, serta penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, dan evaluasi jabatan;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan dan evaluasi akuntabilitas kinerja perangkat daerah, serta pengembangan budaya kerja organisasi dan reformasi birokrasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyusunan dan evaluasi akuntabilitas kinerja perangkat daerah, serta pengembangan budaya kerja organisasi dan reformasi birokrasi;

- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan penyusunan dan evaluasi akuntabilitas kinerja perangkat daerah, serta pengembangan budaya kerja organisasi dan reformasi birokrasi;
- c. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan penyusunan dan evaluasi akuntabilitas kinerja perangkat daerah, serta pengembangan budaya kerja organisasi dan reformasi birokrasi;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelaporan penyelenggaraan penyusunan dan evaluasi akuntabilitas kinerja perangkat daerah, serta pengembangan budaya kerja organisasi dan reformasi birokrasi;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan fungsi penunjang bidang keuangan, bidang perencanaan, dan bidang penelitian dan pengembangan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan perangkat daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan perangkat daerah;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan perangkat daerah;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan perangkat daerah;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelaporan penyelenggaraan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan perangkat daerah;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, dan perlengkapan lingkup Setda dan Staf Ahli.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan, penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, dan perlengkapan lingkup Setda dan Staf Ahli;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, dan perlengkapan lingkup Setda dan Staf Ahli;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Setda;
 - d. penyusunan bahan koordinasi Setda dengan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan perencanaan, penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, dan perlengkapan lingkup Setda dan Staf Ahli;
 - e. pengoordinasian penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati lingkup Setda, serta penyusunan laporan keuangan Setda dan laporan kegiatan kerja Sekda;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perencanaan, penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, dan perlengkapan lingkup Setda dan Staf Ahli;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Keuangan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan dan penyusunan anggaran, serta evaluasi pelaksanaan anggaran lingkup Setda dan Staf Ahli.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan dan penyusunan anggaran lingkup Setda dan Staf Ahli;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan dan penyusunan anggaran lingkup Setda dan Staf Ahli;
 - c. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Setda;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perencanaan dan penyusunan anggaran lingkup Setda dan Staf Ahli;

- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi Setda dengan instansi/ lembaga terkait penyelenggaraan perencanaan dan penyusunan anggaran lingkup Setda dan Staf Ahli;
- f. penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati lingkup Setda, serta penyusunan laporan kegiatan kerja Sekda;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan penatausahaan keuangan lingkup Setda dan Staf Ahli.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan penatausahaan keuangan lingkup Setda dan Staf Ahli;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan penatausahaan keuangan lingkup Setda dan Staf Ahli;
 - c. penyusunan laporan keuangan Setda;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi Setda dengan instansi/ lembaga terkait penyelenggaraan penatausahaan keuangan lingkup Setda dan Staf Ahli;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penatausahaan keuangan lingkup Setda dan Staf Ahli;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan lingkup Setda dan Staf Ahli.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan lingkup Setda dan Staf Ahli;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan lingkup Setda dan Staf Ahli;

- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi Setda dengan instansi/ lembaga terkait penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan lingkup Setda dan Staf Ahli;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan lingkup Setda dan Staf Ahli;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan tata usaha, kepegawaian, protokol, dan rumah tangga lingkup Setda dan Staf Ahli.
- (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, kepegawaian, protokol, dan rumah tangga lingkup Setda dan Staf Ahli;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tata usaha, kepegawaian, protokol, dan rumah tangga lingkup Setda dan Staf Ahli;
 - c. penyusunan bahan koordinasi Setda dengan instansi/lembaga terkait tata usaha, kepegawaian, protokol, dan rumah tangga lingkup Setda dan Staf Ahli;
 - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tata usaha, kepegawaian, protokol, dan rumah tangga lingkup Setda dan Staf Ahli;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Umum, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Protokol;
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan tata usaha, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, perjalanan dinas, serta pengelolaan komunikasi dan informasi lingkup Setda dan Staf Ahli.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, perjalanan dinas, serta pengelolaan komunikasi dan informasi lingkup Setda dan Staf Ahli;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tata usaha, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, perjalanan dinas, serta pengelolaan komunikasi dan informasi lingkup Setda dan Staf Ahli;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi Setda dengan instansi/ lembaga terkait penyelenggaraan tata usaha, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, perjalanan dinas, serta pengelolaan komunikasi dan informasi lingkup Setda dan Staf Ahli;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tata usaha, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, perjalanan dinas, serta pengelolaan komunikasi dan informasi lingkup Setda dan Staf Ahli;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan keprotokolan, penyusunan jadwal kegiatan dan naskah pidato Bupati, serta pemberian pelayanan kepada tamu pemerintah daerah.
- (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, penyusunan jadwal kegiatan dan naskah pidato Bupati, serta pemberian pelayanan kepada tamu pemerintah daerah;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan keprotokolan, penyusunan jadwal kegiatan dan naskah pidato Bupati, serta pemberian pelayanan kepada tamu pemerintah daerah;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi Setda dengan instansi/ lembaga terkait penyelenggaraan keprotokolan, penyusunan jadwal kegiatan dan naskah pidato Bupati, serta pemberian pelayanan kepada tamu pemerintah daerah;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan keprotokolan, penyusunan jadwal kegiatan dan naskah pidato Bupati, serta pemberian pelayanan kepada tamu pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan, yang meliputi pelayanan angkutan, akomodasi, perawatan dan pemeliharaan, pengamanan, serta kebersihan lingkup Setda dan Staf Ahli.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerumahtanggaan, yang meliputi pelayanan angkutan, akomodasi, perawatan dan pemeliharaan, pengamanan, serta kebersihan lingkup Setda dan Staf Ahli;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, yang meliputi pelayanan angkutan, akomodasi, perawatan dan pemeliharaan, pengamanan, serta kebersihan lingkup Setda dan Staf Ahli;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi Setda dengan instansi/ lembaga terkait penyelenggaraan kerumahtanggaan, yang meliputi pelayanan angkutan, akomodasi, perawatan dan pemeliharaan, pengamanan, serta kebersihan lingkup Setda dan Staf Ahli;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kerumahtanggaan, yang meliputi pelayanan angkutan, akomodasi, perawatan dan pemeliharaan, pengamanan, serta kebersihan lingkup Setda dan Staf Ahli;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 46

- (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 sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 47

- (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 48

- (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 penyampaian berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 49

- (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 50

- (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 51

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 50, 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 52

- (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 53

- (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 54

- (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 55

- (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 (2) dilaksanakan oleh Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56

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

Pasal 57

- (1) Pada Bagian Administrasi Pembangunan terdapat Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda sesuai kewenangannya.
- (3) Selain melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Bagian Administrasi Pembangunan juga melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Indramayu Nomor 49 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada pada bulan Januari tahun 2017.

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

Ditetapkan di Indramayu
pada tanggal 19 Desember 2016



BUPATI INDRAMAYU

ANNA SOPHANAH

Diundangkan di Indramayu
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

AHMAD BAHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU
NOMOR : 33 Tahun 2016

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
 NOMOR : 33 TAHUN 2016
 TANGGAL : 19 Desember 2016
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN INDRAMAYU

