



BUPATI INDRAMAYU  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI INDRAMAYU  
NOMOR : 26 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu yang menyatakan bahwa Sekretariat Daerah merupakan Tipe A, sehingga Peraturan Bupati Indramayu Nomor 33 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu dan Peraturan Bupati Indramayu Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 33 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5248);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan

- Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5421);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2);
  13. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
  14. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 199);
  15. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 33);
  16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
22. Peraturan 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);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2021 Nomor 2);

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 Kabupaten adalah Kabupaten Indramayu;
2. Pemerintah Daerah Kabupaten 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. Bupati adalah Bupati Indramayu;
5. 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;

6. 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;
7. Instansi Vertikal adalah perangkat kementerian dan/atau lembaga pemerintah non kementerian yang mengurus urusan pemerintahan yang tidak diserahkan kepada daerah otonom dalam wilayah tertentu dalam rangka dekonsentrasi;
8. 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;
9. Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah yang selanjutnya disebut Forkopimda adalah forum yang digunakan untuk membahas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
10. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat;
11. Bupati adalah Bupati Indramayu;
12. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indramayu;
13. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu;
14. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indramayu;
15. Setda Tipe A adalah unsur staf Pemerintah Kabupaten Indramayu, yang terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Asisten, masing-masing Asisten terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bagian, dan masing-masing Bagian terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Sub Bagian.
16. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Indramayu;
17. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu;
18. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu;
19. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu;
20. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu;
21. 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;
22. Staf Ahli Bupati Indramayu yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati Indramayu di bidang pengkajian isu-isu strategis pemerintahan daerah;
23. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah;

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

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Setda merupakan unsur staf Pemerintah Kabupaten Indramayu.
- (2) Setda dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah 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 Sekretaris Daerah;

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

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 5

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

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

Bagian Ketiga  
Bidang Tugas Unsur-unsur Organisasi

Paragraf 1  
Sekretaris Daerah

Pasal 6

- (1) Setda dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah 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), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah;
  - e. perumusan dan pengoordinasian penyusunan bahan penetapan program pembangunan daerah serta rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah sebagai bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan maupun keuangan daerah;
  - f. pengoordinasian pengelolaan keuangan daerah;
  - g. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan pengelolaan barang daerah;
  - h. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah, perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - i. pengoordinasian tugas-tugas pejabat perencana pembangunan daerah, pejabat pengelola keuangan daerah, dan pejabat keuangan daerah;



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

## Paragraf 2

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

## Pasal 7

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

- (4) Asisten Pemerintahan, membawahkan :
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Bagian Hukum.

#### Pasal 8

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

### Pasal 9

- (1) Sub Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan Instansi/Lembaga/Kementerian/Kementerian terkait penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
  - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan fungsi penunjang pengawasan;
  - e. pelaksanaan fasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan kerjasama daerah;
  - g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan administrasi kewilayahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi kewilayahan;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan administrasi kewilayahan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;

- d. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan;
- e. pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- f. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- g. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- h. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan kecamatan;
- j. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan Instansi/Lembaga/Kementerian/Kementerian terkait penyelenggaraan administrasi kewilayahan;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan otonomi daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan otonomi daerah;
  - c. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
  - d. pelaksanaan inventarisir Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
  - e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
  - f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, kepangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - g. pelaksanaan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - h. penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
  - i. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;

- j. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan anggota legislatif;
- k. pelaksanaan dan penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- l. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan Instansi/Lembaga/Kementerian/Kementerian terkait penyelenggaraan otonomi daerah;
- m. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang pertanahan, komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, dan Sekretariat DPRD;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan dan program penyelenggaraan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyusunan bahan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang sosial, bidang tenaga kerja, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kepemudaan dan olahraga, bidang kebudayaan dan bidang transmigrasi;
  - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan Instansi/Lembaga/Kementerian/Kementerian terkait penyelenggaraan keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
  - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Bagian Otonomi Daerah, membawahkan :
- a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
  - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan mental spiritual.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan mental spiritual;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan mental spiritual;
  - c. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - e. penyiapan bahan koordinasi dengan Instansi/Lembaga/Kementerian terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
  - f. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - g. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - h. penyiapan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - i. penyiapan pengoordinasian bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - j. penyiapan bahan pembinaan fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar lembaga kelembagaan dan kerukunan umat beragama;
  - k. penyiapan bahan pengolahan data, sarana, pertimbangan serta koordinasi kegiatan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerjasama antar lembaga keagamaan;
  - l. pengoordinasian lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
  - m. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
  - n. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- o. penyiapan bahan dan pengoordinasian kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. pengoordinasian kerjasama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. pelaksanaan evaluasi kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan Instansi/Lembaga/Kementerian terkait penyelenggaraan keagamaan;
- s. penyiapan bahan dan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial;
  - c. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. penyiapan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
  - e. penyiapan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
  - f. penyiapan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
  - h. penyiapan pelaksanaan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi, dan lokasi transmigrasi;
  - i. penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
  - j. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- k. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan Instansi/Lembaga/Kementerian terkait penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- l. penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, dan kepemudaan dan olahraga;
  - d. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, dan kepemudaan dan olahraga;
  - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan Instansi/Lembaga/Kementerian terkait penyelenggaraan kesejahteraan masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga dan kemasyarakatan lainnya; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi.



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

#### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan perumusan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis perumusan produk hukum daerah, serta telaahan dan kajian hukum;
  - b. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  - c. penyiapan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - d. penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
  - e. pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
  - f. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
  - g. penyusunan bahan koordinasi pemerintah daerah dengan Instansi/Lembaga/Kementerian terkait penyelenggaraan perumusan produk hukum daerah;
  - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan bantuan hukum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan bantuan hukum;
  - b. pengoordinasian permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - c. pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum, dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - f. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
  - g. penyusunan bahan koordinasi pemerintah daerah dengan Instansi/Lembaga/Kementerian terkait penyelenggaraan bantuan hukum;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan dokumentasi dan informasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;

- b. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- c. penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- d. pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- f. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- g. penyusunan bahan koordinasi pemerintah daerah dengan Instansi/Lembaga/Kementerian terkait penyelenggaraan dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 20

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
  - f. pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan Instansi/Lembaga/Kementerian terkait penyelenggaraan perekonomian dan administrasi pembangunan;

- g. penyelenggaraan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang pangan, bidang kelautan dan perikanan, bidang pertanian, bidang perdagangan, bidang kehutanan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang pariwisata serta bidang perindustrian; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
- a. Bagian Perekonomian;
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Pasal 21

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan dan program penyelenggaraan pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - e. penyusunan bahan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang penanaman modal, bidang pangan, bidang kelautan dan perikanan, bidang pertanian, bidang perdagangan, bidang kehutanan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang pariwisata serta bidang perindustrian;

- f. pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan Instansi/Lembaga/Kementerian terkait penyelenggaraan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Perekonomian, membawahkan :
- a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
  - b. Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
  - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.

#### Pasal 22

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan BUMD dan BLUD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pembinaan BUMD dan BLUD;
  - b. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
  - c. pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
  - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang penanaman modal,
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan BUMD dan BLUD;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan Instansi/Lembaga/Kementerian terkait BUMD dan BLUD; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pengendalian dan distribusi perekonomian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- b. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- c. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- d. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang pangan, bidang kelautan dan perikanan, bidang pertanian, bidang perdagangan, bidang kehutanan, dan bidang energi dan sumber daya mineral;
- f. penyiapan penyusunan bahan koordinasi dengan Instansi/Lembaga/Kementerian terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- h. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - b. penyiapan penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dengan Instansi/Lembaga/Kementerian/Kementerian terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang pariwisata serta bidang perindustrian;

- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 25

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
  - d. penyusunan bahan koordinasi dengan Instansi/Lembaga/Kementerian terkait terhadap pelaksanaan penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyusunan bahan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang lingkungan hidup, dan bidang perhubungan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b. Sub Pengendalian Program;
  - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 26

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan program.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyusunan program pembangunan daerah;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
  - e. penyiapan bahan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
  - f. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaraan program pembangunan daerah;
  - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - h. penyiapan bahan koordinasi dengan Instansi/Lembaga/Kementerian terkait terhadap pelaksanaan penyusunan program;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 27

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pengendalian program.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian program pembangunan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;



- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- g. penyiapan bahan koordinasi dengan Instansi/Lembaga/Kementerian terkait terhadap pelaksanaan pengendalian program pembangunan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengendalian program pembangunan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

### Pasal 28

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan rencana monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
  - d. pencatatan dan penyiapan bahan penyusunan rekomendasi dan tindaklanjut hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
  - e. pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - f. penyiapan bahan penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
  - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang perhubungan dan bidang lingkungan hidup;
  - h. penyiapan bahan koordinasi dengan Instansi/Lembaga/Kementerian/Kementerian terkait terhadap pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - b. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - c. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - d. penyiapan bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - e. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - f. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/ jasa;
  - g. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral;
  - h. pelaksanaan fasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - i. penyiapan bahan koordinasi dengan Instansi/Lembaga/Kementerian/Kementerian terkait terhadap pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

### Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - c. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - d. pelaksanaan fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - e. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);

- g. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- h. pengelolaan informasi kontrak pengadaan barang/jasa;
- i. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa pengadaan;
- j. penyiapan bahan koordinasi dengan Instansi/Lembaga/Kementerian/Kementerian terkait terhadap penyelenggaraan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

### Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. penyiapan bahan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
  - c. penyiapan bahan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - e. penyiapan bahan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
  - f. penganalisisan beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
  - g. pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
  - h. pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
  - i. pelaksanaan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - j. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - k. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
  - l. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan

- barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE , e-katalog, e-monev, SIKaP;
- m. penyiapan bahan pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
  - n. penyiapan bahan koordinasi dengan Instansi/Lembaga/Kementerian terkait terhadap penyelenggaraan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya

Paragraf 4  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 33

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

- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

#### Pasal 34

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
  - c. penyusunan bahan koordinasi Setda dengan Instansi/Lembaga/Kementerian terkait tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Umum, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perlengkapan;
  - c. Sub Bagian Rumah Tangga.

#### Pasal 35

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian;

- b. penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- c. penyusunan bahan koordinasi Setda dengan Instansi/Lembaga/Kementerian terkait tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 36

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan perlengkapan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah serta Staf Ahli;
  - c. penyiapan bahan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - d. penyiapan bahan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
  - e. penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah, Sekretaris Daerah serta Staf Ahli;
  - f. penyusunan bahan koordinasi Setda dengan Instansi/Lembaga/Kementerian terkait penyelenggaraan perlengkapan;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perlengkapan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 37

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan rumah tangga.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan rumah tangga;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
  - c. pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
  - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kerumahtanggaan lingkup Setda dan Staf Ahli;
  - e. penyusunan bahan koordinasi Setda dengan Instansi/Lembaga/Kementerian terkait penyelenggaraan rumah tangga lingkup Setda dan Staf Ahli;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan rumah tangga; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 38

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



- d. penyusunan pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang kearsipan, bidang perpustakaan, fungsi penunjang bidang keuangan, bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, bidang perencanaan, serta bidang penelitian dan pengembangan;
  - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Organisasi, membawahkan :
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata laksana;
  - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

### Pasal 39

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kelembagaan dan analisis jabatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan kelembagaan dan analisis jabatan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
  - d. penyiapan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
  - e. penyiapan bahan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - f. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  - g. penyiapan bahan penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
  - h. penyiapan bahan penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
  - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan Instansi/Lembaga/Kementerian terkait penyelenggaraan pembentukan, penataan, evaluasi dan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, serta penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
  - j. 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;

- k. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 40

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan publik dan tata laksana.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan publik dan tata laksana;
  - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - c. penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
  - e. pelaksanaan penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - f. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
  - g. penyiapan bahan pengoordinasian dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
  - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan Instansi/Lembaga/Kementerian terkait penyelenggaraan pelayanan publik dan tata laksana;
  - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelaporan penyelenggaraan penyusunan dan evaluasi pelayanan publik dan tata laksana;
  - j. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
  - c. penyiapan bahan penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah dengan Instansi/Lembaga/Kementerian terkait penyelenggaraan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan fungsi penunjang bidang keuangan, bidang perencanaan, dan bidang penelitian dan pengembangan;
  - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelaporan penyelenggaraan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

- c. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Setda di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Protokol;
  - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
  - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

#### Pasal 43

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

#### Pasal 44

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan komunikasi pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan komunikasi pimpinan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah dengan menjalin hubungan dengan pihak – pihak terkait;
- c. penyiapan bahan penyampaian informasi tertentu yang dibutuhkan oleh pimpinan;
- d. penyiapan bahan pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- e. penyimpanan penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat dan materi kebijakan;
- g. penyiapan bahan penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan Instansi/Lembaga/Kementerian terkait penyelenggaraan komunikasi pimpinan;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelaporan penyelenggaraan komunikasi pimpinan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 45

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah;
  - b. penyiapan bahan pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah;
  - c. penyiapan bahan penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
  - d. pelaksanaan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan Instansi/Lembaga/Kementerian terkait penyelenggaraan pendokumentasian kegiatan pimpinan;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelaporan penyelenggaraan dokumentasi pimpinan; dan

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

#### Pasal 46

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

#### Pasal 47

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan lingkup Setda;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan Setda yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) lingkup Setda;

- d. penyiapan bahan penyusunan perjanjian kinerja lingkup Setda;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan Instansi/Lembaga/Kementerian terkait penyelenggaraan perencanaan di Lingkup Setda;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelaporan penyelenggaraan perencanaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 48

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penatausahaan keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan penatausahaan keuangan di Lingkup Setda;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan penatausahaan keuangan di Lingkup Setda;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah di Lingkup Setda;
  - d. penyiapan bahan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. penyiapan bahan penyusunan sistem pengendalian intern terkait penatausahaan keuangan;
  - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan Instansi/Lembaga/Kementerian terkait penyelenggaraan penatausahaan keuangan di Lingkup Setda;
  - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelaporan penyelenggaraan perencanaan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 49

- (1) Sub Bagian Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pelaporan di Lingkup Setda.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelaporan di Lingkup Setda;
  - b. penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Lingkup Setda;
  - c. penyiapan bahan penyusunan Evaluasi Rencana Kerja Setda;
  - d. penyiapan bahan penyusunan Laporan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
  - e. penyiapan bahan penyusunan Laporan Keuangan Setda;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan Instansi/Lembaga/Kementerian terkait penyelenggaraan pelaporan di Lingkup Setda;
  - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelaporan penyelenggaraan pelaporan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 50

- (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 Sekretaris Daerah.
- (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 51

- (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 52

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

## Bagian Ketiga Hal Mewakili

### Pasal 53

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah 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 54

- (1) Sekretaris Daerah 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 55

- (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 56

- (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 57

- (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), Sekretaris Daerah 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) Sekretaris Daerah 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 58

- (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 59

- (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 60

- (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.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu tetap dengan susunan organisasi dan tata kerja sesuai Peraturan Bupati Indramayu Nomor 33 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Indramayu Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Bupati Indramayu Nomor 33 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu, sampai dengan dilantiknya pejabat definitif berdasarkan peraturan bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Indramayu Nomor 33 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu dan Peraturan Bupati Indramayu Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 33 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Indramayu  
pada tanggal 15 Februari 2021

BUPATI INDRAMAYU

Cap/Ttd

TAUFIK HIDAYAT

Diundangkan di Indramayu  
pada tanggal 15 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

Cap/Ttd

RINTO WALUYO

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU  
NOMOR : 26      TAHUN : 2021

Salinan sesuai dengan aslinya

KERABANGSANTAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN INDRAMAYU



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

