



BUPATI MEMPAWAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR 12 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MEMPAWAH,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 huruf a Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, mengamanatkan bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka Peraturan Bupati Mempawah Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah, perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

Kabag Hukum	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Asisten Tata Praja	Sekretaris Daerah
			

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak menjadi Kabupaten Mempawah Di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

Kabag Hukum	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Asisten Tata Praja	Sekretaris Daerah
			

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2024 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mempawah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Mempawah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Mempawah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mempawah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah.
7. Asisten Sekretariat Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati.
9. Bagian adalah Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah.
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian di bawah Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian di bawah Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah.

Kabag Hukum	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Asisten Tata Praja	Sekretaris Daerah
			

13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
16. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
17. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah.
18. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada pemerintah Kabupaten Mempawah.
20. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
21. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah Pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/Inpassing pada jabatan fungsional yang setara.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengkoordinir :
 - 1) Bagian Pemerintahan;
 - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - 3) Bagian Hukum.

Kabag Hukum	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Asisten Tata Praja	Sekretaris Daerah
			

- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengkoordinir :
 - 1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 2) Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - 3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum, mengkoordinir :
 - 1) Bagian Umum;
 - 2) Bagian Organisasi; dan
 - 3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat 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; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, membina, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Sekretariat Daerah dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;

Kabag Hukum	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Asisten Tata Praja	Sekretaris Daerah
			

- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil Negara;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. Perumusan rencana kerja Sekretariat Daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. perumusan kebijakan pemerintahan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pembinaan administrasi dan pengelolaan sumber daya aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pengendalian administrasi penyusunan kebijakan pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Sekrtariat daerah;
- l. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Keempat
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;

Kabag Hukum	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Asisten Tata Praja	Sekretaris Daerah
			

- e. 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;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bagian Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan 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, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri dari :

- a. Kepala Bagian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

Kabag Hukum	Perangkat Daerah Pemerakarsa	Asisten Tata Praja	Sekretaris Daerah
			

Bagian Keenam
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (2) 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari :

- a. Kepala Bagian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Ketujuh
Bagian Hukum

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.

Kabag Hukum	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Asisten Tata Praja	Sekretaris Daerah
			

- (2) Bagian Hukum 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 perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri dari :

- a. Kepala Bagian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedelapan Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 15

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;

Kabag Hukum	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Asisten Tata Praja	Sekretaris Daerah
			

- 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 sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesembilan
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 16

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. 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 Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri dari :

- a. Kepala Bagian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

Kabag Hukum	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Asisten Tata Praja	Sekretaris Daerah
			

Bagian Kesepuluh
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 18

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten;
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan 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 penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. 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 penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari :

- a. Kepala Bagian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesebelas
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 20

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.

Kabag Hukum	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Asisten Tata Praja	Sekretaris Daerah
64	6	1	1

- (2) 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 21

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari :

- a. Kepala Bagian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keduabelas Asisten Administrasi Umum

Pasal 22

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;

Kabag Hukum	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Asisten Tata Praja	Sekretaris Daerah
			

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

Bagian Ketigabelas
Bagian Umum

Pasal 23

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (2) 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, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Umum menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari :

- a. Kepala Bagian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempatbelas
Bagian Organisasi

Pasal 25

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.

Kabag Hukum	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Asisten Tata Praja	Sekretaris Daerah
			

- (2) 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri dari :

- a. Kepala Bagian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kelimabelas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 27

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (2) 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

Kabag Hukum	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Asisten Tata Praja	Sekretaris Daerah
			

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 28

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari :

- a. Kepala Bagian;
- b. Kepala Sub Bagian Protokol; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian protokol yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Protokol;
 - b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di Sub Bagian Protokol;
 - c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di Sub Bagian Protokol;
 - e. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Protokol;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bagian Humas dan Protokol;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Protokol; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Protokol yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Kabag Hukum	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Asisten Tata Praja	Sekretaris Daerah
			

Bagian Keenambelas
Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan, melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrator berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV
STAF AHLI BUPATI

Pasal 32

Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli Bupati.

Pasal 33

Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Staf Ahli Bupati berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Hubungan kerja Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

Kabag Hukum	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Asisten Tata Praja	Sekretaris Daerah
			

Pasal 35

Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 terdiri dari :

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

Pasal 36

Tugas Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 sebagai berikut:

- a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 37

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Dinas disusun sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 38

- (1) Sekretaris Daerah wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.

Kabag Hukum	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Asisten Tata Praja	Sekretaris Daerah
88	88	88	88

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh Pejabat Administrator dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan Sekretariat Daerah maupun antar Perangkat Daerah lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Daerah dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan di Lingkungan Sekretariat Daerah dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 39

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap Pejabat di Lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap Pejabat wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Sekretariat Daerah melalui Asisten guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 40

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan dan tugas lainnya bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

- (1) Uraian jabatan untuk setiap jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Bupati sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Perangkat Daerah yang bertanggung jawab di bidang organisasi memberikan asistensi dan fasilitasi terhadap penataan organisasi Sekretariat Daerah sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Kabag Hukum	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Asisten Tata Praja	Sekretaris Daerah
			

- (3) Sekretaris Daerah wajib memberikan dukungan dan kerja sama dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian organisasi Sekretariat Daerah sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional berpedoman pada Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mempawah Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2021 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mempawah
pada tanggal 16-6-2025

BUPATI MEMPAWAH, 

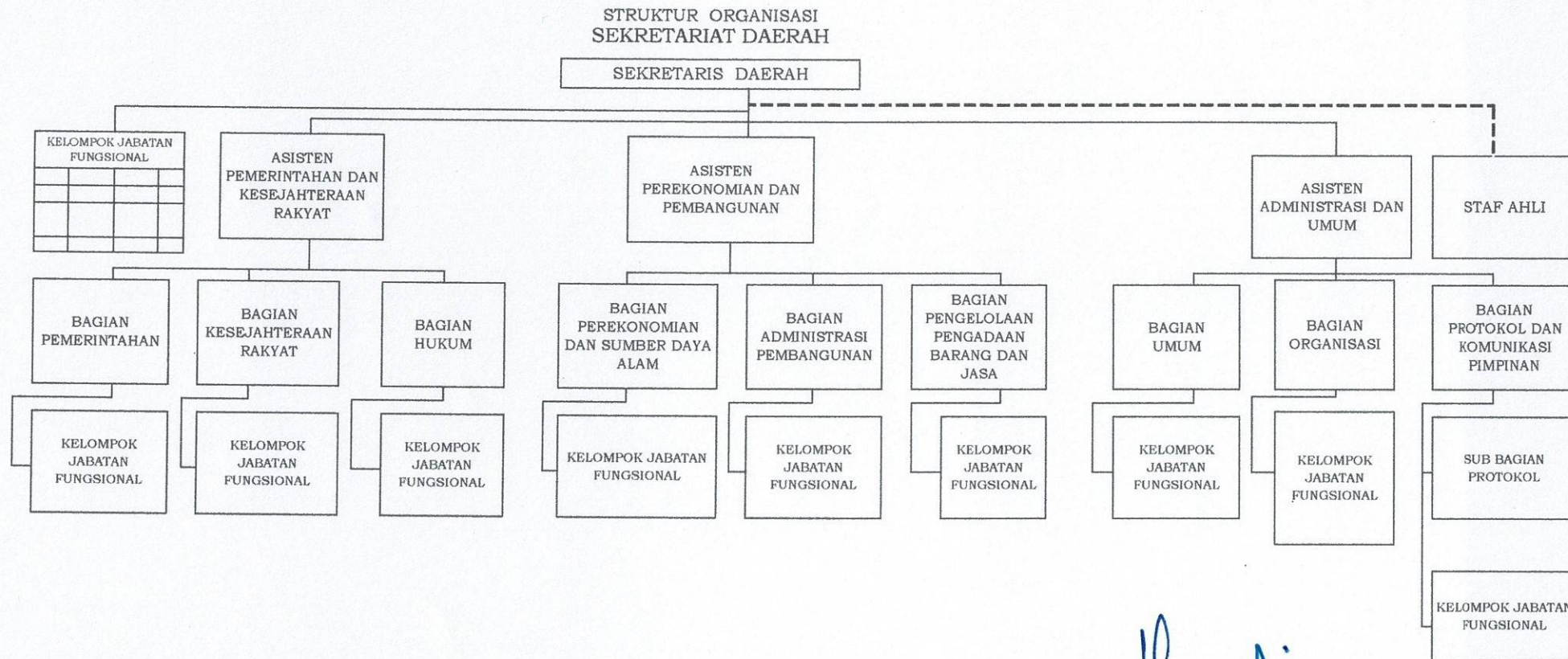

ERLINA

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 16-6-2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH


ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2025 NOMOR 12

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
 NOMOR 12 TAHUN 2025
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI MEMPAWAH,
 BERLAKU

Diundangkan di Mempawah
 pada tanggal 16-6-2025
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
 TAHUN 2025 NOMOR 12