



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 65

Tahun 2021

PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 65 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul, perlu menetapkan Peraturan Bupati Gunungkidul tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor: 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 16) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kapanewon.
3. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
4. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Kapanewon adalah sebutan kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah dari daerah Kabupaten.
6. Kalurahan adalah sebutan desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, berkedudukan langsung di bawah Kapanewon.
7. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
8. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Kedudukan Sekretariat Daerah dalam Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Pemerintahan;
 - b) Subbagian Kerja Sama;
 - c) Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
 - a) Subbagian Bina Mental Spiritual, Kebudayaan, Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga;
 - b) Subbagian Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan;
 - c) Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri dari:
 - a) Subbagian Perundang-Undangan;
 - b) Subbagian Konsultasi, Bantuan Hukum, dan Hak Asasi Manusia;
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
 1. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari:
 - a) Subbagian Perekonomian;
 - b) Subbagian Pertanian, Kelautan, dan Sumber Daya Alam;
 - c) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Proyeksi Pendapatan Daerah;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:
 - a) Subbagian Penyusunan Program;
 - b) Subbagian Pengendalian Program;
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Asisten Administrasi Umum membawahi:
 1. Bagian Umum terdiri dari:
 - a) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 - b) Subbagian Perencanaan;
 - c) Subbagian Keuangan;
 2. Bagian Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Rumah Tangga:

- a) Subbagian Protokol;
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - c) Subbagian Rumah Tangga;
3. Bagian Organisasi terdiri dari:
- a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan;
- c. pengoordinasian pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi pemerintahan daerah;
- d. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- e. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat Daerah; dan
- f. pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat Daerah, pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan masyarakat yang mencakup urusan :
- a. keagamaan;
 - b. kebudayaan;
 - c. pendidikan;
 - d. kesehatan;
 - e. ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
 - f. sosial;
 - g. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - h. pertanahan;
 - i. administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - j. pemberdayaan masyarakat dan Kalurahan;
 - k. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - l. kepemudaan dan olahraga;
 - m. kebencanaan;
 - n. pengawasan;
 - o. pemerintahan umum;
 - p. hukum; dan
 - q. pembinaan pelayanan administrasi kapanewon.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pengoordinasian pembinaan di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - e. pengoordinasian pembinaan administrasi pemerintahan, pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - f. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan sesuai bidang tugasnya;

- g. pengoordinasian penyelenggaraan sistem pengendalian intern sesuai bidang tugasnya;
- h. pengoordinasian penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi sesuai bidang tugasnya; dan
- i. pengoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama, otonomi daerah, pengawasan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, pencegahan dan kesiapsiagaan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pertanahan, pembinaan pelayanan administrasi kapanewon dan pemerintahan kalurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Pemerintahan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bagian Pemerintahan;
 - c. fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama, otonomi daerah, pengawasan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pertanahan, pelayanan administrasi kapanewon dan pemerintahan kalurahan;
 - d. fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama, otonomi daerah, pengawasan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pertanahan, pelayanan administrasi kapanewon dan pemerintahan kalurahan;

- e. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama, otonomi daerah, pengawasan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pertanahan, pelayanan administrasi kapanewon dan pemerintahan kalurahan;
- f. Pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- g. Fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) daerah;
- h. Penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan ringkasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan wilayah;
- k. pemetaan, pengkajian, pengembangan dan fasilitasi penyusunan kerja sama;
- l. pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- m. pembinaan pelayanan administrasi pemerintahan di kapanewon;
- n. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bagian Pemerintahan;
- o. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Pemerintahan;
- p. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Bagian Pemerintahan; dan
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Pemerintahan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf a) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi koordinasi, pemantauan dan evaluasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman dan ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, penyelenggaraan administrasi pemerintahan, penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) daerah, dan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah .

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Pemerintahan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Tata Pemerintahan;
 - c. penyusunan rencana operasional Subbagian Tata Pemerintahan;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan dibidang administrasi pemerintahan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman dan ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
 - f. penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan ringkasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - g. penyampaian informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - h. penyiapan bahan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) daerah;
 - i. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - j. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - k. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - l. penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - m. penyelenggaraan koordinasi pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - n. penyelenggaraan koordinasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - o. penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan tugas pembantuan;
 - p. penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan antara lembaga eksekutif dan legislatif;
 - q. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa;
 - r. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Tata Pemerintahan;
 - s. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Tata Pemerintahan;
 - t. penyusunan dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang tata pemerintahan; dan
 - u. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Pemerintahan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 13

- (1) Subbagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi koordinasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kerja sama daerah dengan daerah lain dan kerja sama suka rela.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Kerja Sama mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Kerja Sama;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Kerja Sama;
 - c. penyusunan rencana operasional Subbagian Kerja Sama;
 - d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas bidang kerja sama;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan kerja sama;
 - f. pelaksanaan pemetaan, pengkajian, pengembangan dan penyusunan kerja sama daerah dengan daerah lain yang mencakup kerja sama wajib dan kerja sama sukarela;
 - g. pelaksanaan pemetaan, pengkajian, pengembangan dan penyusunan kerja sama;
 - h. pelaksanaan pemetaan, pengkajian, pengembangan dan penyusunan kerja sama daerah dengan pemerintah daerah di luar negeri dan kerja sama daerah dengan lembaga di luar negeri;
 - i. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pembentukan kelembagaan kerja sama;
 - j. pelaksanaan penatausahaan dan pengolahan data dokumen kerja sama;
 - k. pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang kerja sama;
 - m. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Kerja sama;
 - n. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Kerja Sama;
 - o. penyusunan dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kerja sama; dan
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kerja Sama.

Pasal 14

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Adminsitration Kewilayahan sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 15

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi koordinasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan administrasi kewilayahan, pembinaan pelayanan administrasi kapanewon, dan pemerintahan kalurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - c. penyusunan rencana operasional Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kapanewon dan/ atau kalurahan;
 - e. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kapanewon, kalurahan, dan/ atau pemindahan ibukota kapanewon;
 - f. pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - g. penyiapan bahan penetapan kode dan data wilayah;
 - h. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Panewu.
 - i. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian wilayah perbatasan;
 - j. pembinaan pelayanan administrasi kapanewon;
 - k. penyiapan bahan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan hubungan kerja kapanewon dan kalurahan;
 - l. penyiapan bahan pengoordinasian dan fasilitasi penyelesaian masalah batas wilayah;
 - m. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - n. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - o. penyusunan dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi kewilayahan; dan

- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan.

Pasal 16

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 17

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan mental spiritual, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat, dan penanggulangan bencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. fasilitasi pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang pembinaan mental spiritual, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan bencana;
 - d. fasilitasi pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan mental spiritual, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan bencana;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan mental spiritual, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan bencana;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sektor strategis sesuai bidang tugasnya;

- g. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 18

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual, Kebudayaan, Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Bina Mental Spiritual, Kebudayaan, Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 19

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual, Kebudayaan, Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi koordinasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan di bidang pembinaan mental spiritual, kebudayaan, pendidikan, kepemudaan, dan olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Bina Mental Spiritual, Kebudayaan, Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual, Kebudayaan, Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Bina Mental Spiritual, Kebudayaan, Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga;
 - c. penyusunan rencana operasional Subbagian Bina Mental Spiritual, Kebudayaan, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
 - d. penyiapan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pembinaan mental spiritual, kebudayaan, pendidikan, kepemudaan, dan olahraga;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang pembinaan mental spiritual, kebudayaan, pendidikan, kepemudaan, dan olahraga;
 - f. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang 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 fasilitasi pengoordinasian dan perumusan kebijakan daerah di bidang lembaga dan kerukunan umat beragama;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan kerukunan umat beragama, kebudayaan, pendidikan, kepemudaan, dan olahraga;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sektor strategis di bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Bina Mental Spiritual, Kebudayaan, Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga;
- l. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Bina Mental Spiritual, Kebudayaan, Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga;
- m. penyusunan dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang bina mental spiritual, kebudayaan, pendidikan, kepemudaan, dan olahraga; dan
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual, Kebudayaan, Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga.

Pasal 20

- (1) Subbagian Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 21

- (1) Subbagian Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi koordinasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan;
 - c. penyusunan rencana operasional Subbagian Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sektor strategis di bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan;
- i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan;
- j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan; dan
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan.

Pasal 22

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 23

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi koordinasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat, dan penanggulangan bencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. penyusunan rencana operasional Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan bencana;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan bencana;

- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan bencana;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sektor strategis di bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan;
- i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
- j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan bencana; dan
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 24

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 25

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum daerah, pelayanan konsultasi dan bantuan hukum, pembinaan hak asasi manusia serta pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. Fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan bidang hukum dan hak Asasi manusia;
 - d. Fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan produk hukum daerah, pelayanan konsultasi dan bantuan hukum, pembinaan hak Asasi manusia serta pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum;

- e. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan produk hukum daerah, pelayanan konsultasi dan bantuan hukum, pembinaan hak Asasi manusia serta pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum;
- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan produk hukum daerah;
- g. pelayanan konsultasi dan bantuan hukum;
- h. pelaksanaan pembinaan hak Asasi manusia;
- i. pelaksanaan penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan daerah;
- j. pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum;
- k. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- l. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- m. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 26

- (1) Subbagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Subbagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 27

- (1) Subbagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi koordinasi, pemantauan dan evaluasi penyusunan rancangan produk hukum daerah dan diseminasi rancangan peraturan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (1), Subbagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perundang-Undangan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Perundang-Undangan;
 - c. penyusunan rencana operasional Subbagian Perundang-Undangan;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang perundang-undangan;
 - e. penyusunan rancangan produk hukum daerah;
 - f. pelaksanaan diseminasi rancangan peraturan daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rancangan produk hukum daerah;

- h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Perundang-Undangan;
- i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Perundang-Undangan;
- j. penyusunan dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perundang-Undangan.

Pasal 28

- (1) Subbagian Konsultasi, Bantuan Hukum, dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Subbagian Konsultasi, Bantuan Hukum, dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 29

- (1) Subbagian Konsultasi, Bantuan Hukum, dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan konsultasi, bantuan hukum, penyuluhan hukum dan hak Asasi manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Konsultasi, Bantuan Hukum, dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Konsultasi, Bantuan Hukum, dan Hak Asasi Manusia;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Konsultasi, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. penyusunan rencana operasional Subbagian Konsultasi, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang konsultasi, bantuan hukum, dan hak Asasi manusia;
 - e. pelaksanaan pemberian pendapat hukum;
 - f. pelaksanaan penyuluhan hukum dan hak Asasi manusia;
 - g. pelaksanaan pengawasan penegakan peraturan daerah;
 - h. pelaksanaan pelayanan konsultasi dan bantuan hukum penyelesaian perkara pidana, perdata, dan Tata Usaha Negara;
 - i. pelaksanaan fasilitasi atas permasalahan hukum yang dihadapi Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Kalurahan dalam upaya perdamaian;
 - j. pelaksanaan kerja sama penyelesaian permasalahan hukum;

- k. pelaksanaan tugas mewakili Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Desa dalam penyelesaian permasalahan hukum yang berkaitan dengan perkara perdata dan Tata Usaha Negara di dalam maupun di luar peradilan;
- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Konsultasi, Bantuan Hukum, dan Hak Asasi Manusia
- m. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Konsultasi, Bantuan Hukum, dan Hak Asasi Manusia;
- n. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang konsultasi, bantuan hukum, dan hak Asasi manusia; dan
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Konsultasi, Bantuan Hukum, dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 30

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 31

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan pembinaan dokumentasi, publikasi, dan sosialisasi produk-produk hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum;
 - c. penyusunan rencana operasional Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang dokumentasi dan publikasi hukum;
 - e. pelaksanaan pengundangan dan penomoran produk hukum;
 - f. pelaksanaan dokumentasi, publikasi, dan sosialisasi produk-produk hukum;
 - l. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan hukum;
 - g. pelaksanaan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - h. pelaksanaan pemberian pelayanan informasi hukum;
 - i. pelaksanaan diseminasi Lembaran Daerah dan Berita Daerah;

- j. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum;
- k. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum;
- l. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang dokumentasi dan publikasi hukum; dan
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 32

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 33

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat Daerah, pembinaan administrasi, dan aparatur pemerintahan daerah, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa pada urusan :
 - a. pekerjaan umum;
 - b. perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. penataan ruang;
 - d. pangan;
 - e. lingkungan hidup;
 - f. perhubungan;
 - g. perindustrian dan perdagangan;
 - h. pembinaan program;
 - i. layanan pengadaan barang dan jasa;
 - j. pengendalian pembangunan konstruksi dan non konstruksi;
 - k. koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - l. ketenagakerjaan;
 - m. transmigrasi;
 - n. penanaman modal;
 - o. pelayanan terpadu satu pintu;

- p. kelautan dan perikanan;
 - q. pariwisata;
 - r. pertanian, kehutanan, dan perkebunan;
 - s. komunikasi dan informatika;
 - t. statistik;
 - u. energi dan sumber daya mineral;
 - v. perusahaan daerah; dan
 - w. jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah, ketenagakerjaan, transmigrasi, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
 - c. pengoordinasian pengendalian pembangunan konstruksi dan non konstruksi, bina program, layanan pengadaan barang dan jasa;
 - d. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - e. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan sistem pengendalian intern sesuai bidang tugasnya;
 - g. pengoordinasian penyusunan dan penerapan norma, standart, pedoman dan petunjuk operasional sesuai bidang tugasnya;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 34

- a. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- b. Bagian Administrasi Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 35

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, fasilitasi pengoordinasian

pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perindustrian, jasa, perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah, ketenagakerjaan, transmigrasi, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, lingkungan hidup, pariwisata, energi dan sumber daya mineral, pertanian, peternakan, ketahanan pangan, perkebunan, kehutanan, kelautan dan perikanan, badan usaha milik daerah, badan layanan umum daerah dan potensi pendapatan daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- c. fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang perindustrian, jasa, perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah, ketenagakerjaan, transmigrasi, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, lingkungan hidup, pariwisata, energi dan sumber daya mineral, pertanian, peternakan, ketahanan pangan, perkebunan, kehutanan, kelautan dan perikanan, badan usaha milik daerah, badan layanan umum daerah dan potensi pendapatan daerah;
- d. fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perindustrian, jasa, perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah, ketenagakerjaan, transmigrasi, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, lingkungan hidup, pariwisata, energi dan sumber daya mineral, pertanian, peternakan, ketahanan pangan, perkebunan, kehutanan, kelautan dan perikanan, badan usaha milik daerah, badan layanan umum daerah dan potensi pendapatan daerah;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian, jasa, perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah, ketenagakerjaan, transmigrasi, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, lingkungan hidup, pariwisata, energi dan sumber daya mineral, pertanian, peternakan, ketahanan pangan, perkebunan, kehutanan, kelautan dan perikanan, badan usaha milik daerah, badan layanan umum daerah dan potensi pendapatan daerah;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian, jasa, perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah, ketenagakerjaan, transmigrasi, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, lingkungan hidup, pariwisata, energi dan sumber daya mineral, pertanian, peternakan, ketahanan pangan, perkebunan, kehutanan, kelautan dan perikanan, badan usaha milik

- daerah, badan layanan umum daerah dan potensi pendapatan daerah;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sektor strategis sesuai bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pasal 36

- (1) Subbagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 37

- (1) Subbagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi koordinasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, ketenagakerjaan, transmigrasi, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pariwisata, dan jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perekonomian;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Perekonomian;
 - c. penyusunan rencana operasional Subbagian Perekonomian;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, ketenagakerjaan, transmigrasi, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pariwisata, dan jasa;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, ketenagakerjaan, transmigrasi, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pariwisata, dan jasa;

- f. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, ketenagakerjaan, transmigrasi, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pariwisata, dan jasa;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, ketenagakerjaan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pariwisata, dan jasa;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sektor strategis sesuai bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Perekonomian;
- j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Perekonomian;
- k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perekonomian; dan
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perekonomian.

Pasal 38

- (1) Subbagian Pertanian, Kelautan, dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 39

- (1) Subbagian Pertanian, Kelautan, dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 mempunyai tugas melaksanakan.
- (2) Penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi koordinasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan di bidang pertanian, peternakan, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Pertanian, Kelautan dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Pertanian, Kelautan, dan Sumber Daya Alam;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Pertanian, Kelautan, dan Sumber Daya Alam;
 - c. penyusunan rencana operasional Subbagian Pertanian, Kelautan dan Sumber Daya Alam;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pertanian, peternakan, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan,

- kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas bidang pertanian, peternakan, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
 - f. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, peternakan, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pertanian, peternakan, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sektor strategis sesuai bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Pertanian, Kelautan dan Sumber Daya Alam;
 - j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Pertanian, Kelautan, dan Sumber Daya Alam;
 - k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pertanian, kelautan, dan sumber daya alam; dan
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Pertanian, Kelautan, dan Sumber Daya Alam.

Pasal 40

- (1) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Proyeksi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Proyeksi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 41

- (1) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Proyeksi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi koordinasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan di bidang pembinaan badan usaha milik daerah, badan layanan umum daerah dan proyeksi pendapatan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Proyeksi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Proyeksi Pendapatan Daerah;
- b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Proyeksi Pendapatan Daerah;
- c. penyusunan rencana operasional Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Proyeksi Pendapatan Daerah;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik daerah, badan layanan umum daerah dan proyeksi pendapatan daerah;
- e. pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- f. pelaksanaan pengkajian dan analisis proyeksi pendapatan daerah;
- g. penyelenggaraan perhitungan, penyusunan target, dan proyeksi pendapatan daerah;
- h. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas bidang pembinaan badan usaha milik daerah, badan layanan umum daerah dan proyeksi pendapatan daerah;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan badan usaha milik daerah, badan layanan umum daerah dan proyeksi pendapatan daerah;
- j. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- k. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Proyeksi Pendapatan Daerah;
- l. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan badan usaha milik daerah, badan layanan umum daerah dan proyeksi pendapatan daerah; dan
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Proyeksi Pendapatan Daerah.

Pasal 42

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 43

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pasal 42 mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, fasilitasi pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan serta bidang pekerjaan umum, perumahan, kawasan permukiman, penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, serta statistik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. fasilitasi pengkoordinasian perumusan kebijakan bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - 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 penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - e. fasilitasi pengkoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, dan pemantauan dan evaluasi bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika serta statistik;
 - f. fasilitasi pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika serta statistik;
 - g. pengkoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Administrasi Pembangunan;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 44

- (1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

- (2) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 45

- (1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penyusunan program, komunikasi, informatika, dan statistik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Penyusunan Program;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Penyusunan Program;
 - c. penyusunan rencana operasional Subbagian Penyusunan Program;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan dalam rangka penyiapan program pembangunan daerah;
 - e. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. penyusunan rencana target capaian kinerja anggaran pendapatan dan belanja daerah dalam satu tahun;
 - g. penyusunan tahapan pelaksanaan kegiatan pembangunan perangkat daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - i. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - j. pelaksanaan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - l. pelaksanaan penyusunan dokumen kebijakan umum pembangunan daerah;
 - m. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi bidang komunikasi, informatika, dan statistik;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program penyusunan program daerah;
 - o. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Penyusunan Program;
 - p. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Penyusunan Program;

- q. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyusunan program; dan
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Penyusunan Program.

Pasal 46

- (1) Subbagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 47

- (1) Subbagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengendalian program, pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman dan tata ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Pengendalian Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Pengendalian Program;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang pengendalian Program;
 - c. penyusunan rencana operasional Subbagian Pengendalian Program;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pengendalian pelaksanaan pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - f. pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - g. penyusunan pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi dana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan non anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - j. pelaksanaan supervisi dan tindak lanjut supervisi atas penyimpangan pelaksanaan pembangunan konstruksi dana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan non anggaran pendapatan dan belanja daerah;

- k. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman dan tata ruang;
- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Pengendalian Program;
- m. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Pengendalian Program;
- n. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian program; dan
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Pengendalian Program.

Pasal 48

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 49

- (1) Subbagian Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah dan perhubungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. penyusunan rencana operasional Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - e. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - h. pencatatan, penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - i. pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - j. penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;

- k. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, dan pemantauan dan evaluasi bidang perhubungan;
- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- m. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- n. penyusunan dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang evaluasi dan pelaporan; dan
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan.

Pasal 50

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 51

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyelenggaraan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - f. pembinaan pengadaan barang dan jasa;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengadaan barang dan jasa;
 - h. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan pengendalian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan barang dan jasa;
 - j. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

- k. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- l. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 52

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 53

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. penyusunan rencana operasional Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - f. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - g. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - h. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - i. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - j. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - k. pelaksanaan pendampingan penyusunan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - m. pelaksanaan monitoring dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;

- n. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- o. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- p. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa; dan
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 54

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (1) huruf c angka 3 huruf b) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 55

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. penyusunan rencana operasional Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - e. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
 - f. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - i. pelaksanaan pengembangan sistem informasi;
 - j. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;

- k. pelaksanaan pengelolaan informasi kontrak;
- l. pelaksanaan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- m. pelaksanaan monitoring dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- n. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- o. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- p. penyusunan dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 56

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (1) huruf c angka 3 huruf c) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 57

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. penyusunan rencana operasional Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personil Bagian Pengadaan Barang/Jasa;

- f. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- g. pelaksanaan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- h. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- i. pelaksanaan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- j. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah daerah, dan kalurahan;
- l. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- o. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- p. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- q. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 58

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 59

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan

budaya pemerintahan Sekretariat Daerah, pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang :

- a. keuangan daerah;
- b. pendapatan daerah;
- c. perpustakaan dan kearsipan;
- d. administrasi umum dan kepegawaian;
- e. barang milik daerah;
- f. protokol;
- g. komunikasi pimpinan;
- h. rumah tangga;
- i. pendataan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
- j. pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- k. pembinaan administrasi dan aparatur;
- l. organisasi;
- m. fasilitasi Staf Ahli.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi dan protokol;
- c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- d. pengoordinasian pembinaan administrasi umum;
- e. pengoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, persandian, perpustakaan, kearsipan, bidang administrasi kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, komunikasi pimpinan, rumah tangga, administrasi umum, pendataan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah, pengendalian kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. pengoordinasian pembinaan administrasi dan aparatur;
- g. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan sistem pengendalian intern sesuai bidang tugasnya;
- i. pengoordinasian penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi sesuai bidang tugasnya; dan
- j. pengoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 60

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 61

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pasal 60 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, administrasi kepegawaian, pendataan, perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan, administrasi umum, kearsipan, perpustakaan, dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Umum;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bagian Umum;
 - c. pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dan administrasi umum;
 - e. pelayanan administratif dan fungsional Staf Ahli;
 - f. pelayanan administratif dan fungsional Sekretariat Daerah;
 - g. penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Staf Ahli;
 - i. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah;
 - j. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - k. penyusunan rencana kerja dan kinerja tahunan Sekretariat Daerah;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian internal Sekretariat Daerah;
 - m. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program Sekretariat Daerah;
 - n. penyusunan laporan kinerja Sekretariat Daerah;
 - o. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - p. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Sekretariat Daerah;
 - q. pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
 - r. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bagian Umum;
 - s. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Umum;
 - t. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Bagian Umum; dan

- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Umum.

Pasal 62

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 63

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 mempunyai tugas pengelolaan surat-menyurat, penatausahaan kepegawaian, pengelolaan arsip dan dokumentasi, dan pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - c. penyusunan rencana operasional Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - d. pengelolaan surat-menyurat;
 - e. penatausahaan kepegawaian;
 - f. pengelolaan arsip dan dokumentasi;
 - g. pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan pengendalian internal Sekretariat Daerah;
 - i. fasilitasi pelaksanaan tugas kegiatan Staf Ahli;
 - j. pelaksanaan pelayanan administratif dan fungsional Sekretariat Daerah;
 - k. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan
 - l. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - m. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang tata usaha dan kepegawaian; dan
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

Pasal 64

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

- (2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 65

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 mempunyai tugas penyusunan rencana strategis, perjanjian kinerja, rencana kinerja, dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Perencanaan;
 - c. penyusunan rencana operasional Subbagian Perencanaan;
 - d. penyusunan dokumen perjanjian kinerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
 - e. penyusunan laporan kinerja Sekretariat Daerah;
 - f. penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah;
 - g. penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja Sekretariat Daerah;
 - h. fasilitasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Staf Ahli;
 - i. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah;
 - j. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
 - m. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Perencanaan;
 - n. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan;
 - o. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan; dan
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan.

Pasal 66

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 67

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Keuangan;
 - c. penyusunan rencana operasional Subbagian Keuangan;
 - d. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
 - e. penyusunan laporan keuangan bulanan, semesteran dan akhir tahun;
 - f. pengelolaan penatausahaan keuangan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli dan Sekretariat Daerah;
 - g. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Keuangan;
 - i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Keuangan;
 - j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang keuangan; dan
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.

Pasal 68

- (1) Bagian Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 69

- (1) Bagian Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam pasal 68 mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan keprotokolan, komunikasi pimpinan, dan kerumahtanggaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Rumah Tangga;

- b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bagian Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Rumah Tangga;
- c. fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
- d. fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol dan komunikasi pimpinan;
- f. penyelenggaraan penjalinan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Bupati dan Wakil Bupati;
- g. penyelenggaraan protokoler;
- h. pelayanan komunikasi pimpinan;
- i. pengelolaan kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana;
- j. pemeliharaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban lingkungan Rumah Dinas Bupati dan Rumah Dinas Wakil Bupati, Bangsal Sewoko Projo dan Sekretariat Daerah;
- k. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bagian Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Rumah Tangga;
- l. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Rumah Tangga;
- m. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Bagian Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Rumah Tangga; dan
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Rumah Tangga.

Pasal 70

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Rumah Tangga.
- (2) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 71

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi koordinasi pelaksanaan tugas di bidang keprotokolan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Protokol;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Protokol;
 - c. penyusunan rencana operasional Subbagian Protokol;

- d. pelaksanaan tata protokoler dalam penyambutan tamu pemerintah daerah;
- e. penyiapan bahan koordinasi dan atau fasilitasi keprotokolan;
- f. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- i. penyelenggaraan upacara kenegaraan dan kedinasan;
- j. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Protokol;
- k. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Protokol;
- l. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang keprotokolan; dan
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Protokol.

Pasal 72

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Rumah Tangga.
- (2) Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 73

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang komunikasi pimpinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - c. penyusunan rencana operasional Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - d. pemberian masukan kepada Bupati dan Wakil Bupati tentang penyampaian informasi tertentu;
 - e. pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - f. fasilitasi penyelenggaraan penjalinan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. penghimpunan dan pengolahan informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;

- h. penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat dan kebijakan Bupati dan Wakil Bupati;
- i. penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
- j. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Komunikasi Pimpinan;
- k. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Komunikasi Pimpinan;
- l. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Komunikasi Pimpinan; dan
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan.

Pasal 74

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Rumah Tangga.
- (2) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 75

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan tugas urusan rumahtangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Rumah Tangga;
 - c. penyusunan rencana operasional Subbagian Rumah Tangga;
 - d. pelaksanaan urusan rumahtangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - e. penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat;
 - f. pemeliharaan sarana dan prasarana, serta kebersihan kantor;
 - g. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban lingkungan Rumah Dinas Bupati dan Rumah Dinas Wakil Bupati, Bangsal Sewoko Projo dan Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;

- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Rumah Tangga;
- j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Rumah Tangga;
- k. penyusunan dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kerumahtanggaan; dan
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Rumah Tangga.

Pasal 76

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 77

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 76 melaksanakan tugas fasilitasi pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, fasilitasi pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, pelayanan publik, ketatalaksanaan, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Organisasi;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bagian Organisasi;
 - c. fasilitasi pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, akuntabilitas kinerja, reformasi birokrasi, pelayanan public dan ketatalaksanaan;
 - d. fasilitasi pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan, akuntabilitas kinerja, reformasi birokrasi, pelayanan public dan ketatalaksanaan.
 - e. penyelenggaraan penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi efektivitas kelembagaan perangkat daerah, pelayanan publik dan ketatalaksanaan;
 - g. pengkajian dan asistensi analisis jabatan perangkat daerah;
 - h. pengembangan jabatan;
 - i. penyusunan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - j. penyusunan petunjuk teknis penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - k. penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah;
 - l. pembinaan pencapaian kinerja satuan kerja;
 - m. perencanaan dan penyelenggaraan reformasi birokrasi;
 - n. pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian intern pemerintah daerah;

- o. penyusunan petunjuk teknis ketatalaksanaan;
- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kualitas pelayanan publik;
- q. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bagian Organisasi;
- r. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Organisasi;
- s. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Bagian Organisasi; dan
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Organisasi.

Pasal 78

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 79

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - d. penyusunan rencana operasional bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
 - f. penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan perangkat daerah;
 - g. penyusunan bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - h. pelaksanaan diseminasi kelembagaan perangkat daerah;
 - i. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - j. penyusunan standar kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;

- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- m. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- n. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kelembagaan dan analisis jabatan; dan
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

Pasal 80

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 81

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyusunan rencana operasional bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. penyusunan road map reformasi birokrasi;
 - g. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - h. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP);
 - i. penyusunan analisis percepatan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada perangkat daerah dan pemerintah kalurahan;
 - j. pelaksanaan pengoordinasian perencanaan dan penyelenggaraan reformasi birokrasi;
 - k. penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah;
 - l. pelaksanaan pembinaan pencapaian kinerja satuan kerja;
 - m. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan budaya kerja aparatur;

- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- o. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- p. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- q. penyusunan dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 82

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 83

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan publik dan tata laksana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 - d. penyusunan rencana operasional bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 - f. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
 - g. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 - h. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - i. penghimpunan dan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Perangkat Daerah;

- j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- k. penyusunan petunjuk teknis ketatalaksanaan;
- l. penyusunan pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
- n. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- o. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- p. penyusunan dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan publik dan tata laksana; dan
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 84

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

Pasal 85

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 86

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan ketua kelompok jabatan fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

- (2) Setiap atasan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap atasan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk, menyampaikan laporan, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 87

- (1) Setiap bawahan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Setiap bawahan dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas wajib memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 88

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Sekretariat Daerah yang telah ada sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, dinyatakan masih tetap berlaku dan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya penataan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat bulan Januari 2022.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 89

Pada saat selesainya penataan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2018 Nomor 87) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 90

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 27 Oktober 2021

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 27 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

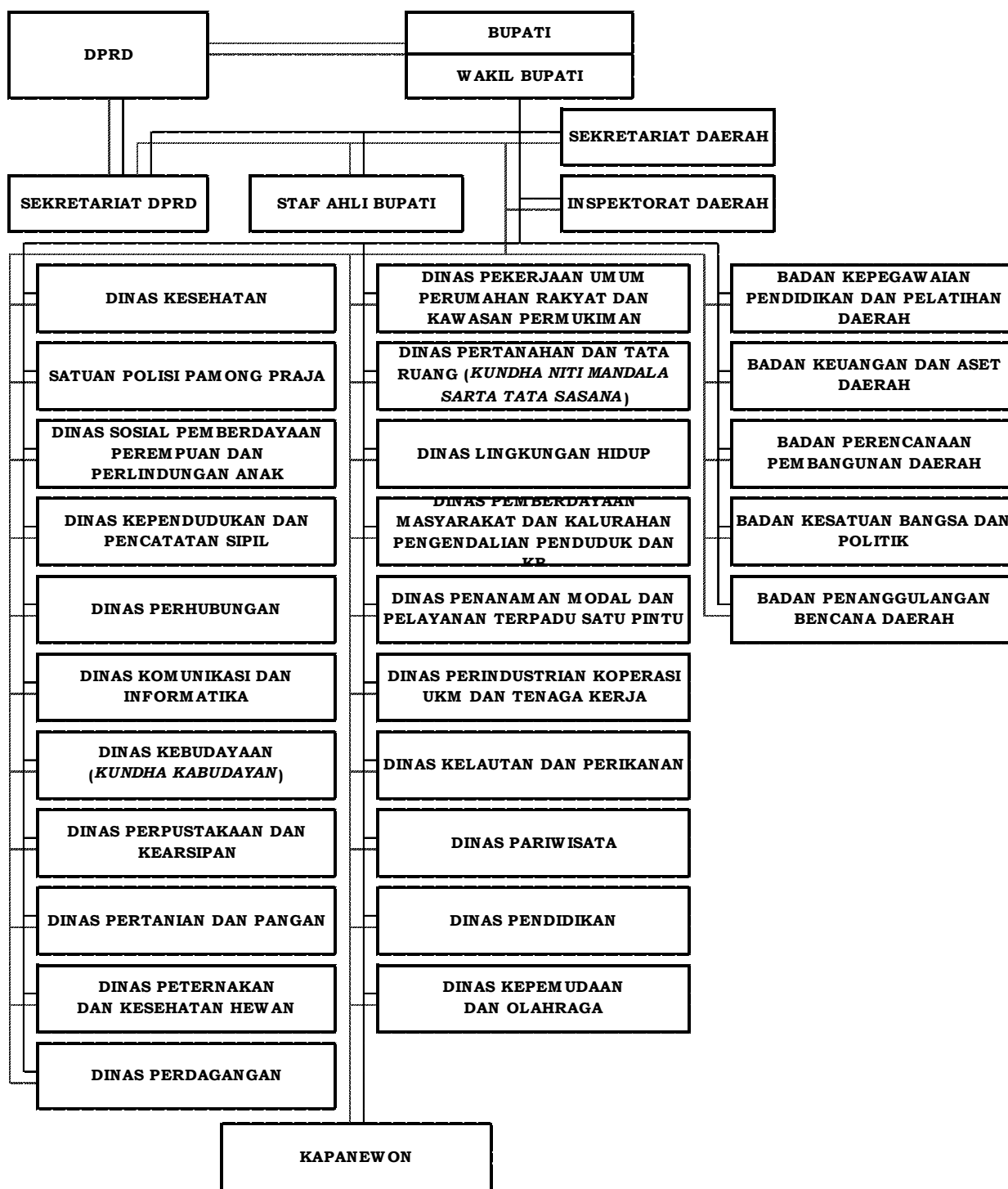
ttd

DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2021 NOMOR 65.

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
 NOMOR 65 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL



—: Komando
 - - -: Koordinasi

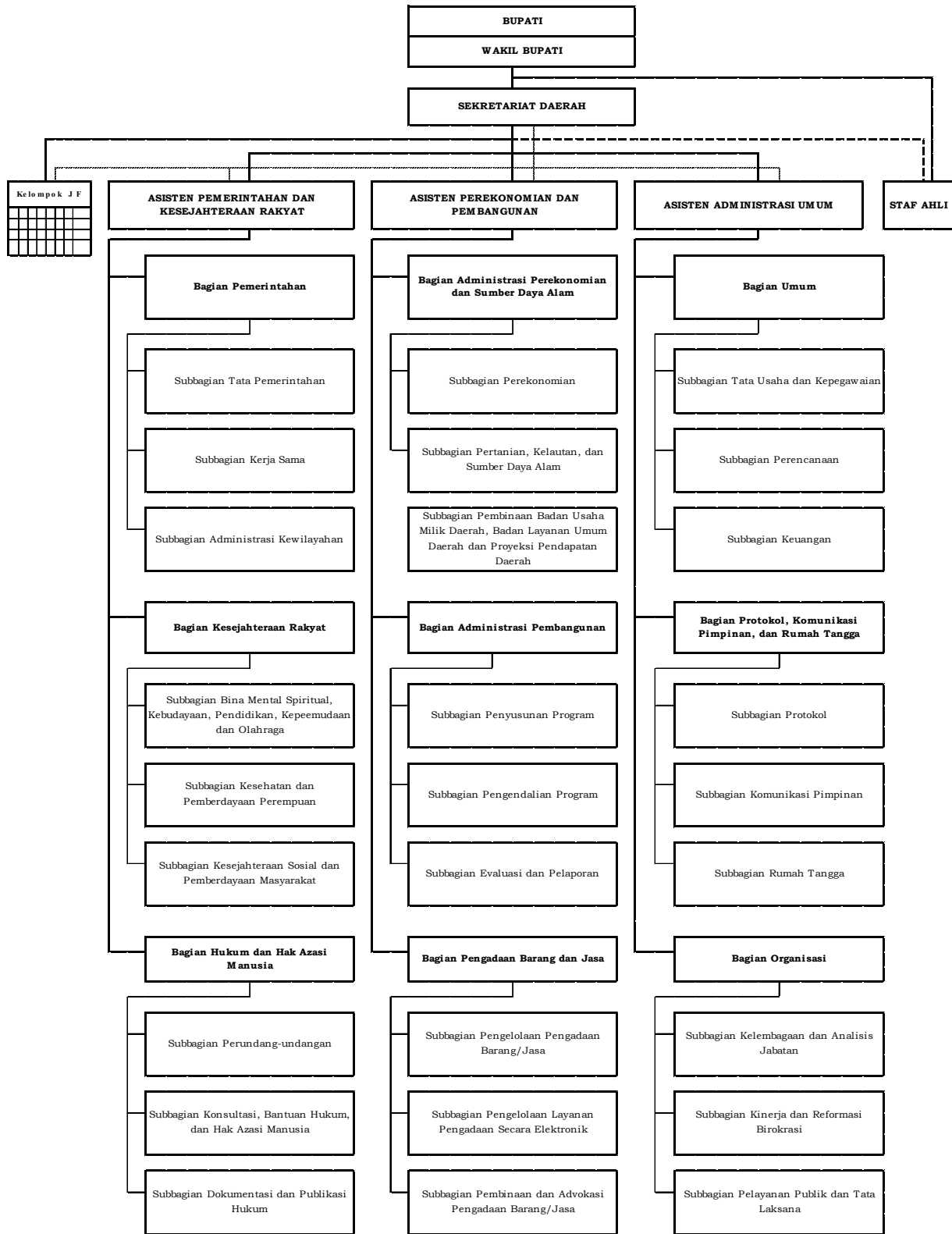
6I D5H; I BI B; ?-8I @z

HX

GI B5FM5BHC

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
 NOMOR 65 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



—————: Komando
 - - - - -: Koordinasi

BUPATI GUNUNGKIDUL,
 ttd,
 SUNARYANTA