



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 49

Tahun : 2016

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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);
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);

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. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.

6. 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 DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
7. 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.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah 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.

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan seluruh satuan kerja perangkat daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

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

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:
 1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terdiri dari:
 - a) Subbagian Tata Pemerintahan;
 - b) Subbagian Kerjasama;
 - c) Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Wilayah;
 2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a) Subbagian Agama, Kebudayaan, Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga;
 - b) Subbagian Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan;
 - c) Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Bagian Hukum terdiri dari:
 - a) Subbagian Rancangan Hukum;
 - b) Subbagian Konsultasi dan Bantuan Hukum;
 - c) Subbagian Dokumentasi Hukum;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
 1. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari:
 - a) Subbagian Industri dan Jasa;
 - b) Subbagian Pertanian, Kelautan, dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:
 - a) Subbagian Pengendalian Pembangunan;
 - b) Subbagian Bina Program;
 - c) Subbagian Unit Layanan Pengadaan;
 - 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 dan Rumah Tangga:
 - a) Subbagian Protokol;
 - b) Subbagian Rumah Tangga;
 3. Bagian Organisasi terdiri dari:
 - a) Subbagian Kelembagaan;
 - b) Subbagian Akuntabilitas Perangkat Daerah;
 - c) Subbagian Ketatalaksanaan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Asisten-Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan tetap, Sekretaris Daerah melaksanakan tugas Bupati untuk sementara waktu.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan melaksanakan tugasnya, maka tugas Sekretaris Daerah dilaksanakan pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Dalam hal Asisten Sekretaris Daerah berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Asisten dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 7

- (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 8

- (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 IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 9

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan serta pengangkatan pejabat di lingkungan Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Tugas, Fungsi, dan Organisasi

Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian perangkat daerah, pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang :

- a. keagamaan;
- b. kebudayaan;
- c. pendidikan;
- d. kesehatan;
- e. ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
- f. sosial;
- g. tenaga kerja;
- h. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i. pertanahan;
- j. administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- k. pemberdayaan masyarakat dan desa;
- l. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- m. kepemudaan dan olahraga;
- n. transmigrasi;
- o. kebencanaan;
- p. pengawasan;
- q. pemerintahan umum;
- r. hukum; dan
- s. pelayanan administrasi terpadu kecamatan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan desa;
- c. pengoordinasian pembinaan kesatuan bangsa, ketenteraman dan ketertiban umum, kesejahteraan rakyat, kerja sama, pengawasan dan pengendalian pertanahan;
- d. pembinaan administrasi pemerintahan umum;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern sesuai bidang tugasnya;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi sesuai bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 12

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri dari:
 - a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Pasal 13

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan pengoordinasian, pembinaan administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang pengawasan, pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa, dan politik, pertanahan, dan pelayanan administrasi terpadu kecamatan.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
- b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;

- c. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengawasan, pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, pembinaan dan pengembangan wilayah serta penyelenggaraan kerja sama, dan pertanahan;
- d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengawasan, pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, pembinaan dan pengembangan wilayah serta penyelenggaraan kerja sama, pertanahan dan kebudayaan;
- e. pengembangan pelaksanaan otonomi daerah;
- f. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan wilayah;
- i. pelaksanaan promosi dan fasilitasi kerja sama;
- j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembentukan kelembagaan kerja sama;
- k. penyelenggaraan kerja sama;
- l. pengkajian dan pengembangan kerja sama;
- m. pembinaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan
- n. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
- o. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Bagian Administrasi Pemerintahan Umum; dan
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.

Pasal 15

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri dari:
 - a. Subbagian Tata Pemerintahan;
 - b. Subbagian Kerja Sama; dan
 - c. Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Wilayah.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.

Pasal 16

- (1) Subbagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Pemerintahan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Tata Pemerintahan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang tata pemerintahan;
 - d. menyusun laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
 - e. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - f. menyusun informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - g. menyelenggarakan koordinasi instansi vertikal;
 - h. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - i. menyelenggarakan koordinasi pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - j. menyelenggarakan koordinasi penanggulangan bencana, kependudukan, dan pencatatan sipil;
 - k. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan tugas pembantuan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan antara lembaga eksekutif dan legislatif;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa;
 - n. melaksanakan pembinaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
 - o. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Tata Pemerintahan;
 - p. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang tata pemerintahan; dan
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Pemerintahan.
- (2) Subbagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kerja Sama;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Kerja Sama;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang kerja sama;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang kerja sama;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan kelembagaan kerja sama;
 - f. melaksanakan pengkajian dan pengembangan kerja sama;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang kerja sama;

- i. melaksanakan promosi kerja sama;
 - j. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Kerja Sama;
 - k. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kerja sama; dan
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kerja Sama.
- (3) Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Wilayah;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Wilayah;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang pembinaan dan pengembangan wilayah;
 - d. menyusun kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan;
 - e. menyusun kebijakan perbatasan kecamatan dan desa;
 - f. menyusun kebijakan toponimi dan pemetaan wilayah;
 - g. menyusun kebijakan pembinaan dan pengembangan wilayah perbatasan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan dan desa;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan dan desa;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan wilayah;
 - l. melaksanakan pengelolaan toponimi dan pemetaan wilayah;
 - m. melaksanakan penetapan batas wilayah;
 - n. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Wilayah;
 - o. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan dan pengembangan wilayah; dan
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Wilayah.

Paragraf 3
Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan pengoordinasian, pembinaan administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang penyelenggaraan pembinaan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat, ketenagakerjaan, transmigrasi, dan kebencanaan.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- c. perumusan kebijakan dan pengoordinasian di bidang pembinaan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda, dan olahraga;
- d. perumusan kebijakan dan pengoordinasian di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian kependudukan, dan keluarga berencana;
- e. perumusan kebijakan dan pengoordinasian di bidang kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat, ketenagakerjaan, transmigrasi dan kebencanaan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang pembinaan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda, dan olahraga;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian kependudukan, dan keluarga berencana;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat, ketenagakerjaan, transmigrasi dan kebencanaan;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda, dan olahraga;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian kependudukan, dan keluarga berencana;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat, ketenagakerjaan, transmigrasi dan kebencanaan;

- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sektor strategis sesuai bidang tugasnya;
- m. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- n. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 19

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri dari:
 - a. Subbagian Agama, Kebudayaan, Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga;
 - b. Subbagian Kesehatan, dan Pemberdayaan Perempuan; dan
 - c. Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 20

- (1) Subbagian Agama, Kebudayaan, Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Agama, Kebudayaan, Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang agama, kebudayaan, pendidikan, pemuda, dan olahraga;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang agama, kebudayaan, pendidikan, pemuda, dan olahraga;
 - d. menyusun rencana operasional bidang pengembangan kerukunan umat beragama, kebudayaan, pendidikan, pemuda, dan olahraga;
 - e. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan kerukunan umat beragama, kebudayaan, pendidikan, pemuda, dan olahraga;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan kerukunan umat beragama, kebudayaan, pendidikan, pemuda, dan olahraga;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sektor strategis di bidang tugasnya;
 - h. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Agama, Kebudayaan, Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga;

- i. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang agama, kebudayaan, pendidikan, pemuda, dan olahraga; dan
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Agama, Kebudayaan, Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga.
- (2) Subbagian Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sektor strategis di bidang tugasnya;
 - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan;
 - h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan; dan
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan.
- (3) Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan, transmigrasi, kebencanaan, sosial, dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. menyusun rencana operasional bidang ketenagakerjaan, transmigrasi, kebencanaan, sosial, dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang ketenagakerjaan, transmigrasi, kebencanaan, sosial, dan pemberdayaan masyarakat;

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang, ketenagakerjaan, transmigrasi, kebencanaan, sosial, dan pemberdayaan masyarakat;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sektor strategis di bidang tugasnya;
- h. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
- i. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat; dan
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.

Paragraf 4
Bagian Hukum

Pasal 21

Bagian Hukum mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan pengoordinasian, pembinaan administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang penyusunan produk hukum daerah, pelayanan konsultasi dan bantuan hukum, pembinaan hak azasi manusia serta pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Hukum;
- b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bagian Hukum;
- c. Perumusan kebijakan dan pengoordinasian bidang hukum;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan produk hukum daerah;
- e. pelayanan konsultasi dan bantuan hukum;
- f. pelaksanaan pembinaan hak azasi manusia;
- g. pelaksanaan penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan daerah;
- h. pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum;
- i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Hukum;
- j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Bagian Hukum; dan
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Hukum.

Pasal 23

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri dari:
 - a. Subbagian Rancangan Hukum;
 - b. Subbagian Konsultasi dan Bantuan Hukum; dan
 - c. Subbagian Dokumentasi Hukum.

- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 24

- (1) Subbagian Rancangan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rancangan Hukum;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang rancangan hukum;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang rancangan hukum;
 - d. menyusun rencana operasional bidang penyusunan rancangan produk hukum daerah;
 - e. menyusun rancangan produk hukum daerah;
 - f. melaksanakan diseminasi rancangan peraturan daerah;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rancangan produk hukum daerah;
 - h. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Rancangan Hukum;
 - i. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang rancangan hukum; dan
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Rancangan Hukum.
- (2) Subbagian Konsultasi dan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Konsultasi dan Bantuan Hukum;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang konsultasi dan bantuan hukum;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang konsultasi dan bantuan hukum;
 - d. menyusun rencana operasional bidang konsultasi dan bantuan hukum;
 - e. melaksanakan pemberian pendapat hukum;
 - f. melaksanakan penyuluhan hukum dan hak azasi manusia;
 - g. melaksanakan pengawasan penegakan peraturan daerah;
 - h. melaksanakan pelayanan konsultasi dan bantuan hukum penyelesaian perkara pidana, perdata, dan Tata Usaha Negara;
 - i. melaksanakan fasilitasi atas permasalahan hukum yang dihadapi Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Desa dalam upaya perdamaian;
 - j. melaksanakan kerja sama penyelesaian permasalahan hukum;

- k. 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. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Konsultasi dan Bantuan Hukum;
 - m. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang konsultasi dan bantuan hukum; dan
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Konsultasi dan Bantuan Hukum.
- (3) Subbagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Dokumentasi Hukum;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang dokumentasi hukum;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang dokumentasi hukum;
 - d. menyusun rencana operasional bidang dokumentasi hukum;
 - e. melaksanakan dokumentasi, publikasi dan sosialisasi produk hukum daerah;
 - k. melaksanakan pengkajian hukum;
 - f. melaksanakan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - g. melaksanakan pemberian pelayanan informasi produk hukum;
 - h. melaksanakan diseminasi Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Dokumentasi Hukum;
 - j. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang dokumentasi hukum; dan
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Dokumentasi Hukum.

Bagian Kedua

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1

Tugas, Fungsi, dan Organisasi

Pasal 25

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian perangkat daerah, pembinaan administrasi, dan aparatur pemerintahan daerah, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang:

- 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. penanaman modal;
- m. kelautan dan perikanan;
- n. pariwisata;
- o. pertanian, kehutanan, dan perkebunan;
- p. komunikasi dan informatika;
- q. statistik;
- r. energi dan sumber daya mineral;
- s. perusahaan daerah; dan
- t. jasa.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan pengendalian pembangunan konstruksi dan non konstruksi, bina program, layanan pengadaan barang dan jasa, industri dan jasa, pembinaan jasa konstruksi;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
- d. pengoordinasian pengendalian pembangunan konstruksi dan non konstruksi, bina program, layanan pengadaan barang dan jasa;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern sesuai bidang tugasnya;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standart, pedoman dan petunjuk operasional sesuai bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri dari:
 - a. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 28

Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan pengoordinasian, pembinaan administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, kehutanan, perkebunan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta perusahaan daerah dan jasa.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, 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. perumusan kebijakan dan pengoordinasian di bidang industri, jasa, pertanian, dan kelautan, pangan, lingkungan hidup, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perdagangan, dan badan usaha milik daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang industri, jasa, pertanian, dan kelautan; pangan, lingkungan hidup, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral dan perdagangan serta badan usaha milik daerah;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sektor strategis sesuai bidang tugasnya;
- f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

- g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pasal 30

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terdiri dari:
 - a. Subbagian Industri dan Jasa; dan
 - b. Subbagian Pertanian, Kelautan, dan Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pasal 31

- (1) Subbagian Industri dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Industri dan Jasa;
 - b. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang industri dan jasa;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang industri, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, badan usaha milik daerah dan jasa;
 - d. merumuskan kebijakan teknis di bidang industri, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, badan usaha milik daerah dan jasa;
 - e. menyusun rencana operasional di bidang industri, industri, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, perdagangan, serta badan usaha milik daerah dan jasa;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang industri, jasa, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, perdagangan, badan usaha milik daerah dan jasa;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang industri, jasa, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, perdagangan, badan usaha milik daerah dan jasa;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sektor strategis sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Industri dan Jasa;

- j. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang industri dan jasa; dan
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Industri dan Jasa.
- (2) Subbagian Pertanian, Kelautan, dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pertanian, Kelautan, dan Sumber Daya Alam;
 - b. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang pertanian, kelautan, dan sumber daya alam;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang pangan, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
 - d. menyusun kebijakan teknis bidang pangan, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
 - e. menyusun rencana operasional bidang pangan, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang pangan, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pangan, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sektor strategis sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Pertanian, Kelautan, dan Sumber Daya Alam;
 - j. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pertanian, kelautan, dan sumber daya alam; dan
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Pertanian, Kelautan, dan Sumber Daya Alam.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 32

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan pengoordinasian, pembinaan administrasi pembangunan, pembinaan program dan layanan pengadaan barang dan jasa, pengendalian pembangunan dan monitoring dan evaluasi konstruksi dan non konstruksi serta

monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika serta statistik.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bagian Administrasi Pembangunan;
- c. perumusan kebijakan dan pengoordinasian bidang pengendalian pembangunan konstruksi dana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan non anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- d. perumusan kebijakan dan pengoordinasian bidang pembinaan pengadaan barang dan jasa;
- e. perumusan kebijakan dan pengoordinasian bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, perhubungan komunikasi, informatika dan statistik;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian pembangunan konstruksi dana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan non anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- g. pelaksanaan supervisi dan tindak lanjut supervisi atas penyimpangan pelaksanaan pembangunan konstruksi dana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan non anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- h. penyelenggaraan unit layanan pengadaan barang dan jasa;
- i. pembinaan pengadaan barang dan jasa;
- j. melaksanakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengadaan barang dan jasa;
- k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembangunan konstruksi, pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik;
- l. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Administrasi Pembangunan;
- m. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 34

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 terdiri dari:
 - a. Subbagian Pengendalian Pembangunan;
 - b. Subbagian Bina Program; dan
 - c. Subbagian Unit Layanan Pengadaan.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 35

- (1) Subbagian Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian pembangunan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang pengendalian pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang pengendalian pembangunan konstruksi dana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan non anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - e. menyusun rencana target capaian kinerja anggaran pendapatan dan belanja daerah dalam satu tahun;
 - f. menyusun kebijakan teknis bidang pengendalian pembangunan konstruksi dana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan non anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - g. menyusun rencana operasional bidang pengendalian pembangunan konstruksi dan non konstruksi dana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan non anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang pengendalian pembangunan konstruksi dana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan non anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan fisik barang dan jasa;
 - j. melaksanakan supervisi dan tindak lanjut supervisi atas penyimpangan pelaksanaan pembangunan konstruksi dana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan non anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - k. menyusun tahapan pelaksanaan kegiatan pembangunan perangkat daerah;

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian konstruksi dan non konstruksi;
 - m. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Pengendalian Pembangunan;
 - n. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian pembangunan; dan
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan.
- (2) Subbagian Bina Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Bina Program;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang bina program;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang bina program;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman, komunikasi dan informatika, dan statistik;
 - e. menyusun kebijakan teknis bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, perhubungan, dan kawasan;
 - f. menyusun rencana operasional bidang bina program;
 - g. melaksanakan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan perangkat daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan perangkat daerah;
 - i. melaksanakan administrasi kegiatan, penyerahan hasil pelaksanaan kegiatan, dan dokumentasi kegiatan pengadaan barang dan jasa perangkat daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan klarifikasi capaian realisasi kegiatan berkaitan dengan pemanfaatan anggaran dan target yang direncanakan;
 - k. melaksanakan monitoring dan pelaksanaan kebijakan bidang bina program;
 - l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian bina program;
 - m. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang bina program; dan
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Bina Program.
- (3) Subbagian Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Unit Layanan Pengadaan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang unit layanan pengadaan;

- c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang unit layanan pengadaan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
- e. merumuskan kebijakan teknis bidang pengadaan barang dan jasa;
- f. menyusun rencana operasional bidang pengadaan barang dan jasa;
- g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang pengadaan barang dan jasa;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengadaan barang, jasa konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya
- i. melaksanakan pengelolaan Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- j. melaksanakan pengembangan kapasitas aparatur di bidang pengadaan barang dan jasa;
- k. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan pengadaan barang/jasa;
- l. menyusun laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- m. melaksanakan kajian pengembangan kebijakan pengadaan barang dan jasa;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengadaan barang dan jasa;
- o. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Unit Layanan Pengadaan;
- p. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang unit layanan pengadaan; dan
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Unit Layanan Pengadaan.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1

Tugas, Fungsi, dan Organisasi

Pasal 36

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian perangkat daerah, pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang:

- a. keuangan daerah;
- b. pendapatan daerah;
- c. perpustakaan dan kearsipan;
- d. administrasi umum dan kepegawaian;

- e. barang milik daerah;
- f. hubungan masyarakat;
- g. rumah tangga dan protokol;
- h. pendataan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
- i. pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- j. pembinaan administrasi dan aparatur;
- k. organisasi;
- l. persandian; dan
- m. fasilitasi Staf Ahli.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
- b. pembinaan administrasi umum;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, persandian, perpustakaan, kearsipan, bidang administrasi kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, administrasi umum, pendataan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah, pengendalian kelembagaan, ketatalaksanaan, dan akuntabilitas perangkat daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern sesuai bidang tugasnya;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi sesuai bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 38

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 terdiri dari:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Protokol dan Rumah Tangga; dan
 - c. Bagian Organisasi.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 39

Bagian Umum 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.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, 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. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Umum;
- s. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Bagian Umum; dan
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Umum.

Pasal 41

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 terdiri dari:
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perencanaan; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 42

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat;
 - e. melaksanakan penatausahaan kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
 - g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan pengendalian internal Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas kegiatan Staf Ahli;
 - j. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional Sekretariat Daerah;
 - k. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - l. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang tata usaha dan kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan;
 - d. menyusun dokumen perjanjian kinerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
 - e. menyusun laporan kinerja Sekretariat Daerah;

- f. menyusun rencana strategis Sekretariat Daerah;
 - g. menyusun rencana kerja dan rencana kinerja Sekretariat Daerah;
 - h. memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Staf Ahli;
 - i. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah;
 - j. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
 - m. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan;
 - n. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan; dan
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan.
- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang keuangan;
 - d. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
 - e. menyusun laporan keuangan bulanan, semesteran dan akhir tahun;
 - f. mengelola penatausahaan keuangan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli dan Sekretariat Daerah;
 - g. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan Sekretariat Daerah;
 - h. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Keuangan;
 - i. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang keuangan; dan
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Rumah Tangga

Pasal 43

Bagian Protokol dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan keprotokolan dan kerumahtanggaan .

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Protokol dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Protokol dan Rumah Tangga;
- b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bagian Protokol dan Rumah Tangga;
- c. pengelolaan akomodasi;
- d. penyelenggaraan protokoler;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Protokol dan Rumah Tangga;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Bagian Protokol dan Rumah Tangga; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Protokol dan Rumah Tangga.

Pasal 45

- (1) Bagian Protokol dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 terdiri dari:
 - a. Subbagian Protokol; dan
 - b. Subbagian Rumah Tangga;
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Rumah Tangga.

Pasal 46

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Protokol;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang keprotokolan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang keprotokolan;
 - d. melaksanakan pengaturan dan pelayanan akomodasi;
 - e. menyelenggarakan keprotokolan;
 - f. melaksanakan pembinaan keprotokolan;
 - g. melaksanakan persiapan penerimaan tamu daerah;
 - h. melaksanakan persiapan kunjungan Bupati dan Wakil Bupati dalam daerah dan ke luar daerah;
 - i. menyelenggarakan upacara kenegaraan dan kedinasan;
 - j. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Protokol;
 - k. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang keprotokolan; dan
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Protokol.

- (2) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang kerumahtanggaan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang kerumahtanggaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana;
 - e. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban lingkungan Rumah Dinas Bupati dan Rumah Dinas Wakil Bupati, Bangsal Sewoko Projo dan Sekretariat Daerah;
 - f. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Rumah Tangga;
 - g. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kerumahtanggaan; dan
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Rumah Tangga.

Paragraf 4

Bagian Organisasi

Pasal 47

Bagian Organisasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan pengoordinasian, pembinaan administrasi dan aparatur serta monitoring dan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan, dan akuntabilitas perangkat daerah.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Organisasi;
- b. perumusan kebijakan umum di bidang organisasi dan tata laksana;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bagian Organisasi;
- d. perumusan kebijakan umum di bidang penyelenggaraan pelayanan umum;
- e. penyelenggaraan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi efektivitas kelembagaan perangkat daerah 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. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern pemerintah daerah;
- n. penyusunan petunjuk teknis ketatalaksanaan;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kualitas pelayanan publik;
- p. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Organisasi;
- q. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Bagian Organisasi; dan
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Organisasi.

Pasal 49

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 terdiri dari:
 - a. Subbagian Kelembagaan;
 - b. Subbagian Akuntabilitas Perangkat Daerah; dan
 - c. Subbagian Ketatalaksanaan.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 50

- (1) Subbagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kelembagaan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang kelembagaan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang kelembagaan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang kelembagaan;
 - e. menyusun rencana operasional bidang kelembagaan;
 - f. melaksanakan penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
 - h. melaksanakan diseminasi kelembagaan perangkat daerah;
 - i. melaksanakan pengkajian analisis jabatan satuan kerja perangkat daerah;
 - j. melaksanakan asistensi analisis jabatan satuan kerja perangkat daerah;
 - k. melaksanakan pengembangan jabatan;
 - l. melaksanakan penyusunan standar kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan;

- n. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Kelembagaan;
 - o. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kelembagaan; dan
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kelembagaan.
- (2) Subbagian Akuntabilitas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Akuntabilitas Perangkat Daerah;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang akuntabilitas perangkat daerah;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang akuntabilitas perangkat daerah;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang akuntabilitas perangkat daerah;
 - e. menyusun analisis percepatan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan perangkat daerah dan perangkat desa;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian intern pemerintah daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang akuntabilitas perangkat daerah;
 - h. menyusun rencana operasional bidang akuntabilitas perangkat daerah;
 - i. menyusun sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - j. menyusun petunjuk teknis penerapan sistem akuntabilitas kinerja satuan kerja;
 - k. menyusun laporan kinerja pemerintah daerah;
 - l. melaksanakan pembinaan pencapaian kinerja satuan kerja;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan budaya kerja aparatur;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang akuntabilitas perangkat daerah;
 - o. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Akuntabilitas Perangkat Daerah;
 - p. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang akuntabilitas perangkat daerah; dan
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Akuntabilitas Perangkat Daerah.
- (3) Subbagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang ketatalaksanaan;

- c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang ketatalaksanaan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang ketatalaksanaan;
- e. menyusun rencana operasional bidang ketatalaksanaan;
- f. menyusun petunjuk teknis ketatalaksanaan;
- g. melaksanakan pembinaan penerapan standar pelayanan minimal;
- h. menyusun pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
- j. melaksanakan pembinaan penyusunan standar operasional dan prosedur satuan kerja;
- k. melaksanakan evaluasi standar operasional dan prosedur satuan kerja;
- l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Ketatalaksanaan;
- m. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang ketatalaksanaan; dan
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 51

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

Pasal 52

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 58 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2011 Nomor 3 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 29 November 2016
BUPATI GUNUNGGKIDUL,

ttd
BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 29 November 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL,

ttd
SUPARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL TAHUN 2016 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya

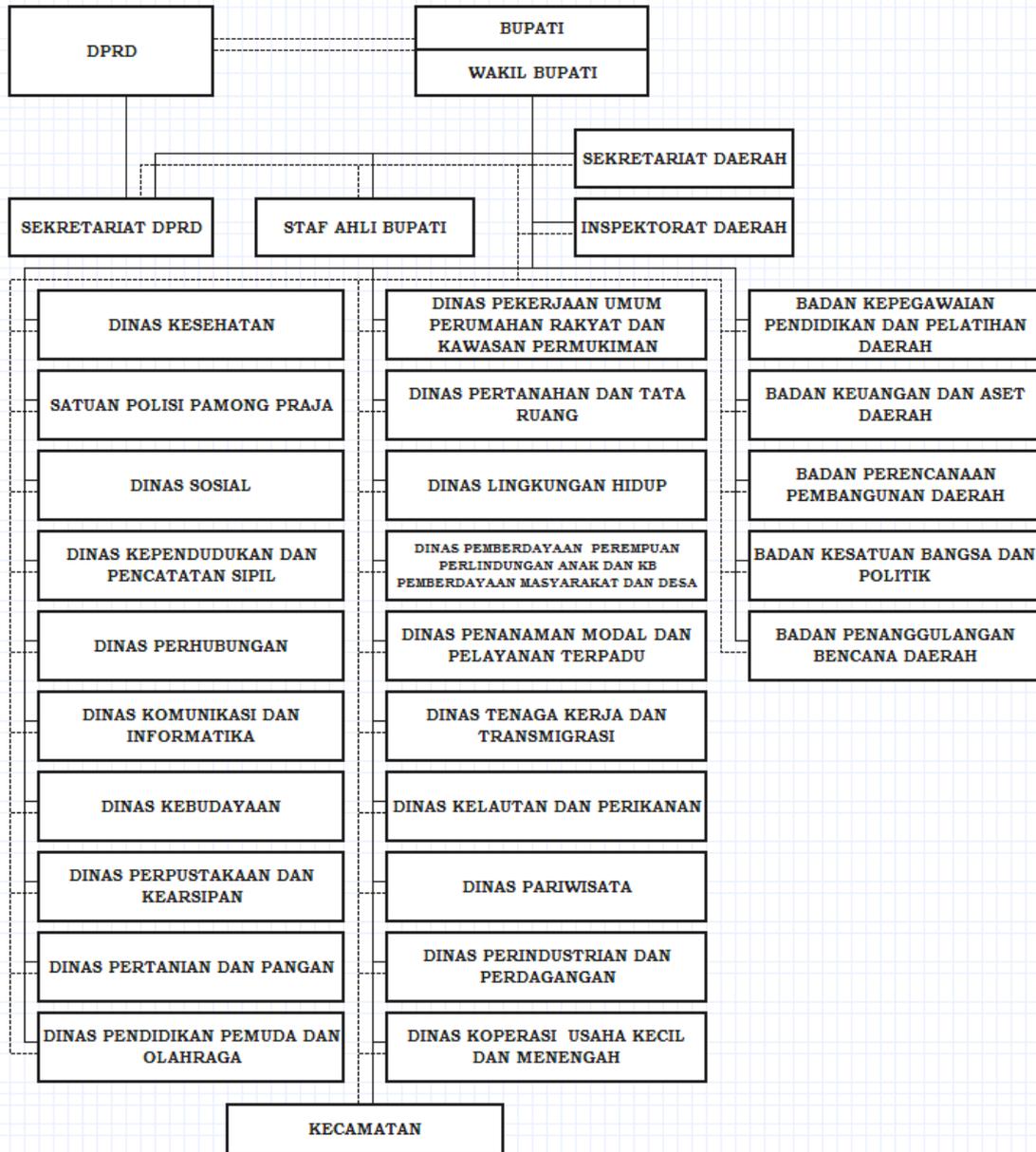
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERY SUKASWADI, SH. MH.
NIP. 19650312 198903 1 009

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
 NOMOR 49 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

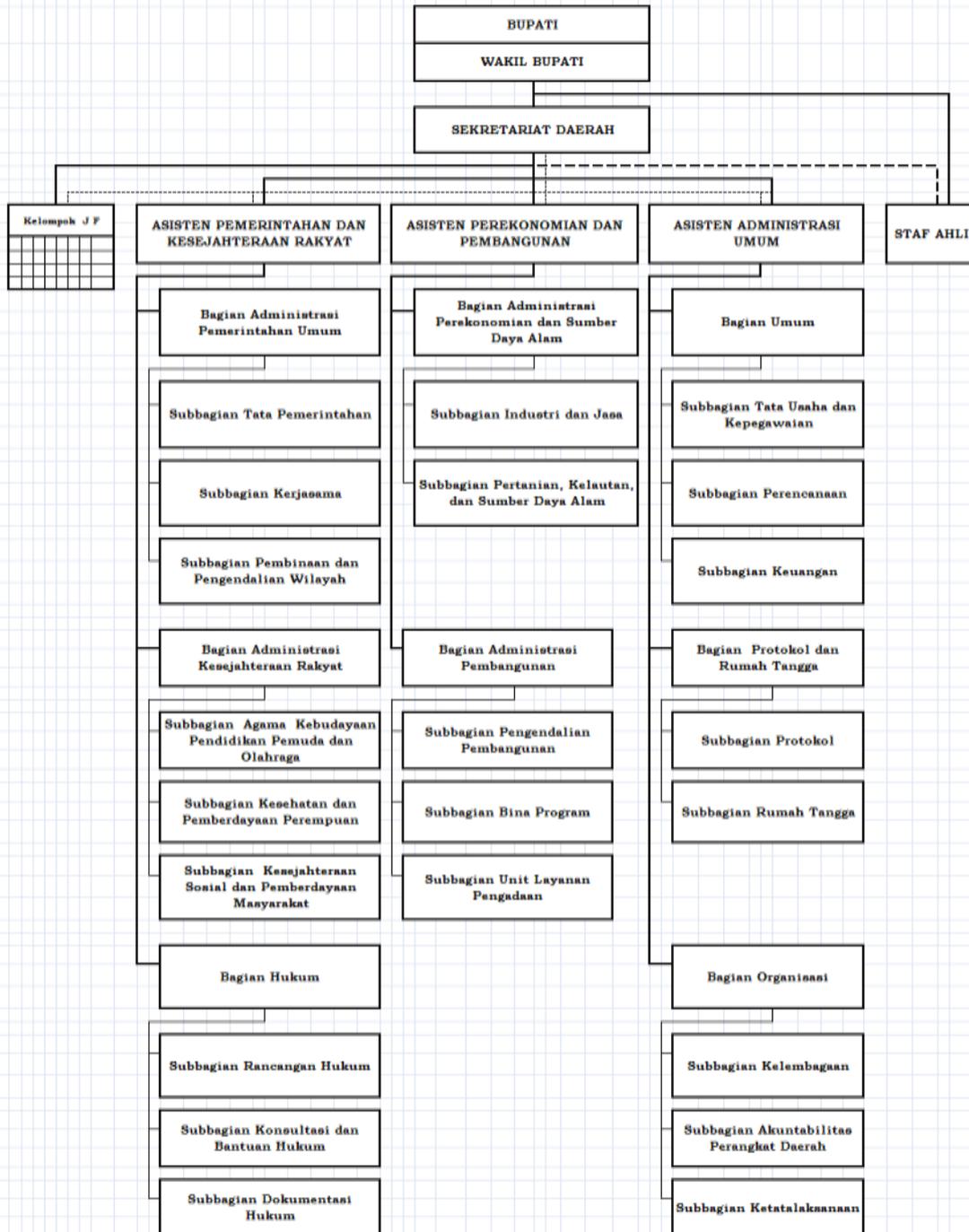


- : Komando
- - - - - : Koordinasi
- : Koordinasi Fungsional

BUPATI GUNUNGKIDUL,
 ttd
 BADINGAH

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI GUNUNGGIDUL
 NOMOR 49 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



— | Komando
 | Koordinasi

BUPATI GUNUNGGIDUL,

ttd

BADINGAH