



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 53 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota, maka perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 beberapa kali 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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);
7. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan

yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
6. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Sekretaris Daerah beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
 1. Bagian Pemerintahan:
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - c) Subbagian Kerjasama.
 2. Bagian Hukum:

- a) Subbagian Perundang-undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
3. Bagian Kesejahteraan Rakyat:
- a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial,
 - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan:
1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam:
- a) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b) Subbagian Perekonomian;
 - c) Subbagian Sumber Daya Alam.
2. Bagian Administrasi Pembangunan:
- a) Subbagian Penyusunan Program;
 - b) Subbagian Pengendalian Program;
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa:
- 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:
1. Bagian Umum
- a) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Rumah Tangga;
 - c) Subbagian Perlengkapan.
2. Bagian Organisasi:
- a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Ketatalaksanaan;
 - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan:
- a) Subbagian Protokol;
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

e. Jabatan Fungsional.

- (2) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten masing-masing.
- (4) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 huruf a), huruf b), dan huruf c), angka 2 huruf a), huruf b), dan huruf c) dan angka 3 huruf a), huruf b), dan huruf c), huruf c angka 1 huruf a), huruf b), dan huruf c), angka 2 huruf a), huruf b), dan huruf c) dan angka 3 huruf a), huruf b), dan huruf c), huruf d angka 1 huruf a), huruf b), dan huruf c), angka 2 huruf a), huruf b), dan huruf c) dan angka 3 huruf a), huruf b), dan huruf c), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian masing-masing.

Bagian Kedua

Jabatan Fungsional

Pasal 4

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dilaksanakan oleh pejabat fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Sekretaris Daerah diantara tenaga fungsional yang ada.

- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bagan Organisasi
Pasal 6

Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu

Umum
Pasal 7

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

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
SEKRETARIS DAERAH

Pasal 9

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah dan staf ahli serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan daerah;
 - c. penyelenggaraan kebijakan daerah;
 - d. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah;
 - g. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil Negara; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 10

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat serta urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, ketenteraman, ketertiban umum dan

- perlindungan masyarakat, pendidikan, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana, pemerintahan dibidang kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan umum, serta sub urusan bencana ;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerja sama;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerja sama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerja sama;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerja sama.;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerja sama; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 12

Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah pada Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- f. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- g. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);

- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah dan menyusun Standar Pelayanan Minimal Kabupaten;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- j. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- k. menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban Bupati;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

Subbagian Administrasi Kewilayahan pada Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- c. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- d. melaksanakan fasilitasi topomoni dan pemetaan wilayah;
- e. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- g. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

Subbagian Kerjasama pada Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- b. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 15

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

Subbagian Perundang-undangan pada Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses pembentukan Peraturan Daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia pada Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;

- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 19

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

Subbagian Bina Mental Spiritual pada Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;

- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

Subbagian Kesejahteraan Sosial pada Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

Subbagian Kesejahteraan Masyarakat pada Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja, transmigrasi dan kemasyarakatan lainnya; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 23

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian

penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan, penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan, serta fungsi penunjang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - c. pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
 - d. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 24

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat

Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 26

Subbagian Perekonomian pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan ekonomi bidang pariwisata, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan perindustrian;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan ekonomi bidang pariwisata, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan perindustrian;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan ekonomi bidang pariwisata, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian dan investasi/penanaman modal;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan ekonomi bidang pariwisata, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan perindustrian;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekonomi bidang pariwisata, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan perindustrian;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan ekonomi bidang pariwisata, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan perindustrian; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 27

Subbagian Sumber Daya Alam pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 28

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan

- kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 29

Subbagian Penyusunan Program pada Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan Kabupaten/Kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 30

Subbagian Pengendalian Pembangunan pada Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 31

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan pada Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 32

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. Melaksanakan pendampingan dan/atau konsultasi terkait SPSE dan e-Katalog; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 34

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak;
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;

- i. melaksanakan pendampingan dan konsultasi terkait SIRUP dan e-Monev; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 35

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, Kabupaten, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIKaP dan Blacklist;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 36

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, Sekretariat DPRD, Inspektorat, dan urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan, serta fungsi penunjang keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 37

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan keuangan; tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan keuangan, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan keuangan, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

Subbagian Perencanaan, Keuangan, Tata Usaha dan Kepegawaian pada Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
- c. melaksanakan sistem pengendalian intern di bidang keuangan; dan
- d. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah.
- e. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan, pemantauan dan evaluasi administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- i. menyusun perjanjian kinerja di lingkungan Sekretariat Daerah dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 39

Subbagian Rumah Tangga pada Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan tugas pengamanan lingkup sekretariat daerah, rumah dinas Bupati dan wakil Bupati;
- d. menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati dan wakil Bupati;
- e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta lingkup Sekretariat Daerah.
- f. melaksanakan pengelolaan pinjam pakai ruang pendopo dan ruang rapat lainnya di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 40

Subbagian Perlengkapan pada Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- c. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana di lingkup Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati dan Wakil kepala Bupati;
- d. melaksanakan pemeliharaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 41

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 42

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan pada Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;

- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah, dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 43

Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana pada Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas:

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan public; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 44

Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi pada Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- c. menyusun road map reformasi birokrasi;

- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 45

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Paragraf 1

Subbagian Protokol

Pasal 46

Subbagian Protokol pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;

- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 47

Subbagian Komunikasi Pimpinan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas:

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;-
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 48

Subbagian Dokumentasi Pimpinan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas:

- a. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- b. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. melaksanakan publikasi kegiatan Bupati dan wakil Bupati; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 50

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Setiap pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 53

Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 54

Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 55

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Eselon IIa atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- (2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan Eselon IIB atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan Eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural Eselon IVA atau jabatan pengawas.

Pasal 56

- (1). Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2). Selain Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3). Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi pelaksanaan tugas yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah.
- (4). Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 57

Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32), sepanjang mengenai kelembagaan Sekretariat Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Kedudukan

Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2019 Nomor 23) masih tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Bupati Klaten Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

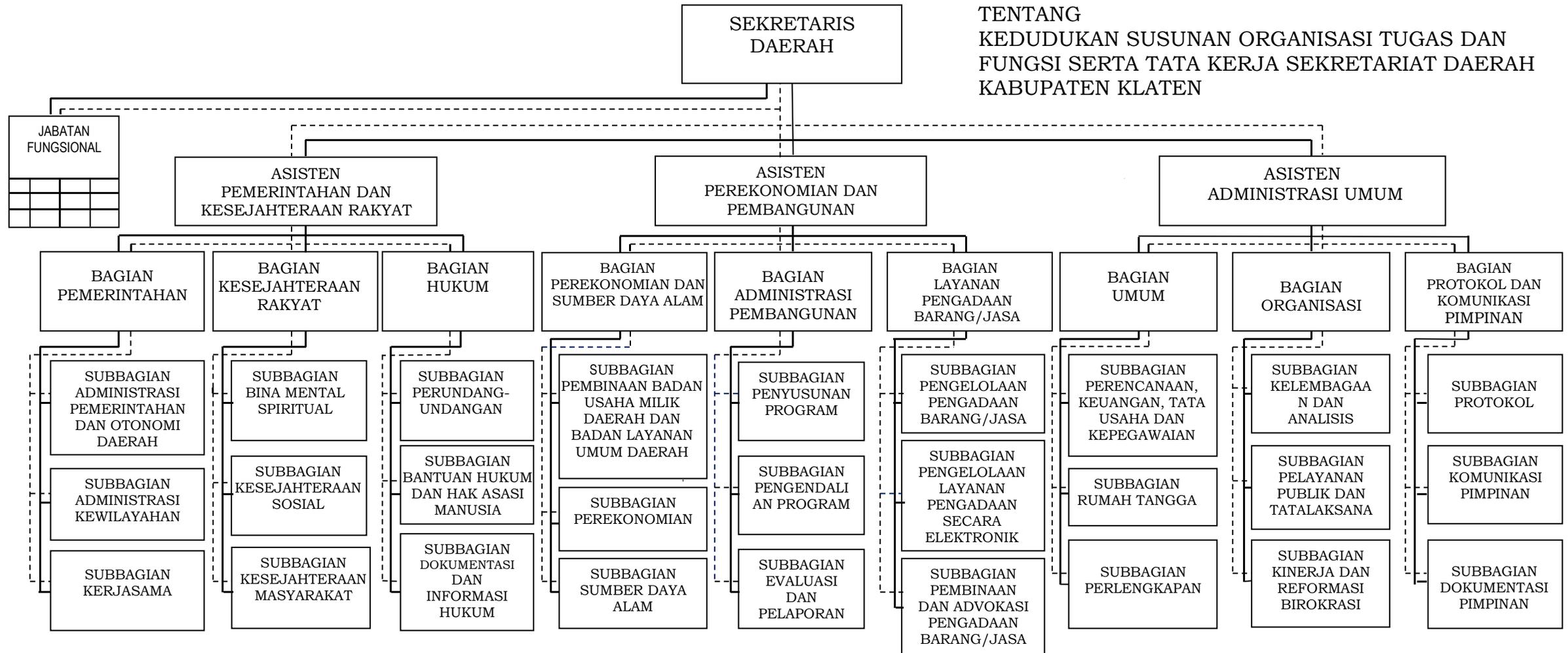
Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina
NIP. 19700902 199903 2 001

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 22 September 2020
BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 22 September 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd
JAKA SAWALDI

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 53 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KLATEN



BUPATI KLATEN,
Cap
ttt

SRI MULYANI

Keterangan :

- : Garis Komando
- : Garis Koordinasi