



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 51 TAHUN 2021
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 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi

Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

11. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

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. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

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.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

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.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, 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 kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari:
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
 - 1. Bagian Pemerintahan;
 - 2. Bagian Hukum;
 - 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan:
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan 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;
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
 - e. Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah
Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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. pengoordinasian pelaksanaan tugas 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 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan 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, urusan pemerintahan dibidang kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan umum, serta sub urusan bencana;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pemerintahan umum, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerja sama.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 pemerintahan umum, 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;
 - f. pengoordinasian program administrasi umum;
 - g. pengoordinasian program pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, meliputi kegiatan :
 1. Administrasi Tata Pemerintahan; dan
 2. Fasilitasi Kerjasama Daerah;
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. Subkoordinator Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Subkoordinator Kerja Sama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 10

Subkoordinator Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan penataan administrasi pemerintahan;
- f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah;
- g. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- i. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- j. menyusun Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD);
- k. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah dan menyusun laporan Standar Pelayanan Minimal Kabupaten;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- m. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- n. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 11

Subkoordinator Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Administrasi Kewilayahan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kewilayahan;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- e. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- f. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- g. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- h. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- i. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
- j. melaksanakan koordinasi dan evaluasi kinerja Kecamatan dan Kelurahan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 12

Subkoordinator Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Kerja Sama;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- c. melaksanakan fasilitasi kerja sama dalam negeri;
- d. melaksanakan fasilitasi kerja sama luar negeri;
- e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- f. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- g. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- h. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;

- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- k. melaksanakan fasilitasi pemerintahan umum; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi;
 - e. pengoordinasian program administrasi umum;

- f. pengoordinasian program pemerintahan dan kesejahteraan rakyat pada kegiatan fasilitasi dan koordinasi hukum; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Perundang-undangan;
 - b. Subkoordinator Bantuan Hukum dan HAM; dan
 - b. Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 15

Subkoordinator Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah;
- d. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- e. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses pembentukan Peraturan Daerah;
- f. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- g. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- h. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 16

Subkoordinator Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan fasilitasi bantuan hukum dan HAM;
- b. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum dan HAM;
- d. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum dan HAM, konsultasi hukum, dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- f. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kajian hukum dan/atau pendapat hukum (legal opinion);
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 17

Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum;
- b. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- c. melaksanakan pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum;
- d. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- g. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;

- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 18

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat 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;
 - d. pengoordinasian program pemerintahan dan kesejahteraan rakyat pada kegiatan pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat;
 - e. pengoordinasian program administrasi umum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terbagi atas 3 (tiga) Subkordinator.
- (2) Subkordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkordinator Bina Mental Spiritual;
 - b. Subkordinator Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Subkordinator Kesejahteraan Masyarakat.
- (4) Subkordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 20

Subkordinator Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan urusan agama;
- c. melaksanakan fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual;
- d. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan agama Klaten Berdzikir dan Bersholawat serta Gerakan Sholat Subuh berjamaah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan perumusan kebijakan Daerah di bidang lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- g. memfasilitasi operasional pengelolaan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan keagamaan milik Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan keagamaan;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga agama dan kerukunan umat beragama;
- j. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- k. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;

- l. melakukan koordinasi dan fasilitasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan kemasyarakatan spiritual;
- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 21

Subkoordinator Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Kesejahteraan Sosial;
- b. melaksanakan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- g. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- h. memfasilitasi dan koordinasi kegiatan ziarah ke makam bersejarah di Daerah;
- i. memfasilitasi dan koordinasi kegiatan sarasehan peringatan hari lansia dan hari HIV/AIDS;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 22

Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat pada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat;
- b. melaksanakan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pengolahan data di bidang pendidikan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian, fasilitasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja, transmigrasi dan kemasyarakatan lainnya; dan
- h. 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 5 ayat (1) huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten 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, perikanan, lingkungan hidup, penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energy, 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 kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 24

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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;
 - d. pengoordinasian program administrasi umum;
 - e. pengoordinasian program perekonomian dan pembangunan meliputi kegiatan:
 1. pelaksanaan kebijakan perekonomian; dan
 2. pemantauan kebijakan sumber daya alam.
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Subkoordinator Perekonomian; dan
 - c. Subkoordinator Sumber Daya Alam.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pasal 26

Subkoordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD;
- b. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD;
- c. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 27

Subkoordinator Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Perekonomian;
- b. melaksanakan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- c. melaksanakan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- d. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan ekonomi bidang pariwisata, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan perindustrian;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan ekonomi bidang pariwisata, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan perindustrian;
- f. 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;
- g. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan ekonomi bidang pariwisata, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan perindustrian;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekonomi bidang pariwisata, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan perindustrian;
- i. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan ekonomi bidang pariwisata, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan perindustrian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 28

Subkoordinator Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Sumber Daya Alam;
- b. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertanian dan perikanan;
- c. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan energi dan air;
- d. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- f. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 29

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan 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;
 - d. pengoordinasian program administrasi umum;
 - e. pengoordinasian program perekonomian dan pembangunan pada kegiatan pelaksanaan administrasi pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Penyusunan Program;
 - b. Subkoordinator Pengendalian Program; dan
 - c. Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 31

Subkoordinator Penyusunan Program pada Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Pelaksanaan Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan;
- b. melaksanakan fasilitasi penyusunan program pembangunan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan Kabupaten/Kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 32

Subkoordinator Pengendalian Program pada Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan;
- b. melaksanakan pengendalian dan evaluasi program pembangunan;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;

- d. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- f. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 33

Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan pada Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
- b. melaksanakan pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- c. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 34

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
- a. 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;
 - b. penyiapan bahan 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 perumusan kebijakan 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;
 - e. pengoordinasian program administrasi umum;
 - f. Pengoordinasian program perekonomian dan pembangunan, kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 35

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. melaksanakan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- c. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
- e. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
- f. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- g. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- h. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- i. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- k. melaksanakan pendampingan dan/atau konsultasi terkait Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan e-Katalog; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 36

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b) dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana subkegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. melaksanakan pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;

- f. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- g. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- i. mengelola informasi kontrak;
- j. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
- k. melaksanakan pendampingan dan konsultasi terkait SIRUP dan e-Money; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 37

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c) dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana subkegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. melaksanakan pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - h. melaksanakan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;

- j. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa Pemerintah;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa Pemerintah di lingkungan Kabupaten dan desa;
- m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIKaP dan Blacklist;
- n. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Umum

Pasal 38

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten 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 Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 39

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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;
 - c. pengoordinasian program administrasi umum, meliputi kegiatan:
 - 1. Perencanaan, penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Sekretariat Daerah;
 - 2. Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah;
 - 3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
 - 4. Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - 5. Administrasi Umum Sekretariat Daerah;
 - 6. Pengadaan Barang Milik Daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - 7. Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - 8. Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;

9. Administrasi Keuangan dan Operasional kepada Bupati dan Wakil Bupati; dan
 10. Fasilitasi kerumahtanggaan Sekretariat Daerah.
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 40

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a) dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas tunjangan Aparatur Sipil Negara Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Sekretariat Daerah;
 - f. melakukan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
 - h. melaksanakan penyediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Perangkat Daerah;
 - j. melaksanakan penyediaan jasa surat menyurat;
 - k. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan Bupati dan Wakil Bupati;
 - l. menyusun perjanjian kinerja di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 41

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b) dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyediaan peralatan rumah tangga;
 - b. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu;
 - c. melaksanakan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 - d. melaksanakan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor;
 - e. melaksanakan penyediaan jasa pelayanan umum kantor;
 - f. melaksanakan penyediaan pakaian dinas dan atribut kelengkapan Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. melaksanakan Medical Check Up Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. melaksanakan penyediaan dana penunjang operasional Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. melaksanakan kebutuhan rumah tangga Bupati;
 - j. melaksanakan penyediaan kebutuhan rumah tangga Wakil Bupati;
 - k. melaksanakan tugas pengamanan lingkup rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - l. menjaga kebersihan kantor di lingkup Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - m. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta lingkup Sekretariat Daerah.
 - n. melaksanakan pengelolaan pinjam pakai ruang pendopo dan ruang rapat lainnya di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 42

- (1) Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c) dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah di lingkup rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta kantor Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor di lingkup rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta kantor Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor di lingkup rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta kantor Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan penyediaan bahan logistik kantor di lingkup rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta kantor Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan mebel di lingkup rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta kantor Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
- g. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan operasional dinas serta perizinan kendaraan dinas operasional di lingkup Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;
- i. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 43

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis

jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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;
 - e. pengoordinasian program administrasi umum;
 - f. pengoordinasian kegiatan Penataan organisasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 44

- (1) Susunan Organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Subkoordinator Pelayanan Publik dan Ketatalaksanaan; dan
 - b. Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 45

Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan;
- b. melaksanakan pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- d. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- e. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- f. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- g. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- h. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
- i. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 46

Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

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

Pasal 47

Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. melaksanakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- e. menyusun road map reformasi birokrasi;
- f. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 48

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi Pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi Pimpinan;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi Pimpinan;
- d. pengoordinasian program administrasi umum pada kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 49

- (1) Susunan Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Protokol;
 - b. Subkoordinator Komunikasi Pimpinan; dan
 - b. Subkoordinator Dokumentasi Pimpinan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 50

Subkoordinator Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Fasilitasi Keprotokolan;
- b. melaksanakan fasilitasi keprotokolan;
- c. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- e. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 51

Subkoordinator Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan;

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

Pasal 52

Subkoordinator Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pendokumentasian tugas pimpinan;
- b. melaksanakan fasilitasi dokumentasi pimpinan;
- c. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. menyusun bahan publikasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- e. melaksanakan peliputan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. melaksanakan publikasi kegiatan Bupati dan wakil Bupati; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Umum

Pasal 53

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, pada lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 55

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 56

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Sekretaris Daerah dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diluar tugas tambahannya.
- (3) Pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada

pada Sekretariat Daerah tersebut atau diluar Sekretariat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

- (4) Dalam hal pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Daerah dapat menunjuk ketua tim.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Perangkat Daerah yang membidangi.

Pasal 57

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja secara berjenjang dan berkala kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 58

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 59

Setiap Pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 60

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

Pasal 61

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

Pasal 62

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

Pasal 63

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

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 64

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 65

Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 66

- (1) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Subkoordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 67

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan perpindahan penunjukan SubKoordinator dalam internal/antar Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.

- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat menunjuk Subkoordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkompeten.

Pasal 68

Subkoordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 69

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 53 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2020 Nomor 53) tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya Pejabat Struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. 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; dan
- b. Peraturan Bupati Klaten Nomor 53 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2020 Nomor 53),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

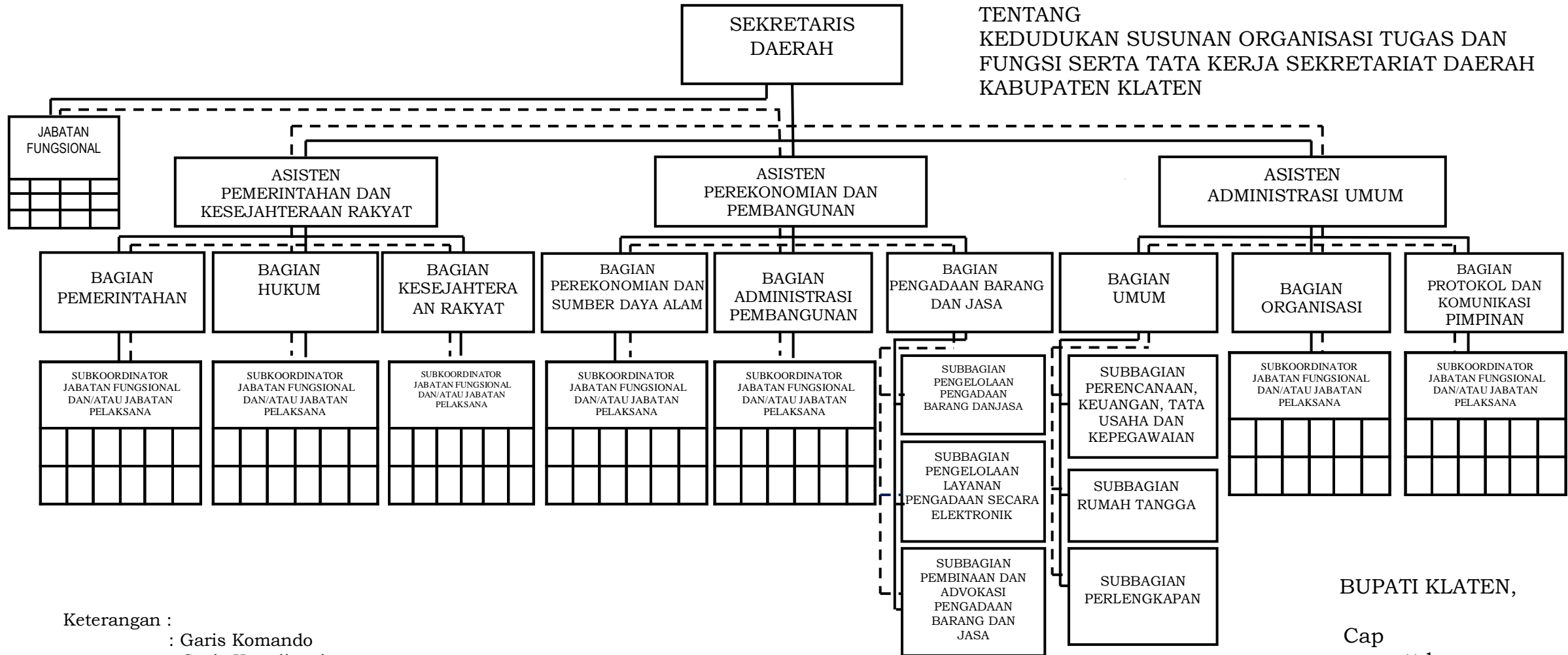
RONNY ROEKMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 51

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 51 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KLATEN



Keterangan :
 : Garis Komando
 ----- : Garis Koordinasi

Mengesahkan
 Salinan Sesuai dengan Aslinya
 a.n SEKRETARIS DAERAH
 ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
 KESEJAHTERAAN RAKYAT
 u.b
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 Cap
 ttd
 Sri Rahayu, SH, MHum
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19700902 199903 2 001

BUPATI KLATEN,
 Cap
 ttd
 SRI MULYANI