



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

Nomor : 40

Tahun 2023

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 40 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

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

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
3. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pimpinan Unit Organisasi adalah Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian.
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kapanewon.

8. Kapanewon adalah sebutan kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah dari daerah Kabupaten.
9. Kalurahan adalah sebutan desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, berkedudukan langsung di bawah Kapanewon.
10. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
11. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
12. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 3. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas:
 1. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. Asisten Administrasi Umum terdiri atas:
 1. Bagian Umum atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - b) Subbagian Keuangan;
 2. Bagian Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Rumah Tangga terdiri atas:
 - a) Subbagian Protokol; dan
 - b) Subbagian Rumah Tangga;
 3. Bagian Organisasi terdiri atas Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

- (5) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah
Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan;
 - c. pengoordinasian pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Pemerintahan Daerah;
 - d. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - e. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat Daerah; dan
 - f. pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat Daerah, pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan masyarakat yang mencakup urusan:
- a. keagamaan;
 - b. kebudayaan;
 - c. pendidikan;
 - d. kesehatan;
 - e. ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
 - f. sosial;
 - g. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- h. pertanahan;
 - i. administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - j. pemberdayaan masyarakat dan Kalurahan;
 - k. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - l. kepemudaan dan olahraga;
 - m. kebencanaan;
 - n. pengawasan;
 - o. pemerintahan umum;
 - p. hukum; dan
 - q. pembinaan pelayanan administrasi Kapanewon.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pengoordinasian pembinaan di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - e. pengoordinasian pembinaan administrasi pemerintahan, pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - f. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan sistem pengendalian intern sesuai bidang tugasnya;
 - h. pengoordinasian penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. pengoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan
Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama, otonomi daerah, pengawasan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, pencegahan dan kesiapsiagaan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pertanahan, pembinaan pelayanan administrasi Kapanewon dan Pemerintahan Kalurahan.

- (2) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Pemerintahan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bagian Pemerintahan;
 - c. fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama, otonomi daerah, pengawasan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pertanahan, pelayanan administrasi kapanewon dan pemerintahan kalurahan;
 - d. fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama, otonomi daerah, pengawasan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pertanahan, pelayanan administrasi Kapanewon dan Pemerintahan Kalurahan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama, otonomi daerah, pengawasan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pertanahan, pelayanan administrasi Kapanewon dan Pemerintahan Kalurahan;
 - f. pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
 - g. fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal Daerah;
 - h. penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan ringkasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan wilayah;
 - k. pelaksanaan tugas bidang tata pemerintahan, meliputi:
 1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan dibidang administrasi pemerintahan;
 2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman dan ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
 3. penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan ringkasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 4. penyampaian informasi laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 5. penyiapan bahan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal Daerah;
 6. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 7. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
 8. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 9. penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan;
 10. penyelenggaraan koordinasi pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;

11. penyelenggaraan koordinasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 12. penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan tugas pembantuan;
 13. penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan antara lembaga eksekutif dan legislatif; dan
 14. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa;
- l. pelaksanaan tugas bidang kerja sama, meliputi:
 1. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas bidang kerja sama;
 2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan kerja sama;
 3. pelaksanaan pemetaan, pengkajian, pengembangan dan penyusunan kerja sama daerah dengan daerah lain yang mencakup kerja sama wajib dan kerja sama sukarela;
 4. pelaksanaan pemetaan, pengkajian, pengembangan dan penyusunan kerja sama;
 5. pelaksanaan pemetaan, pengkajian, pengembangan dan penyusunan kerja sama daerah dengan pemerintah daerah di luar negeri dan kerja sama Daerah dengan lembaga di luar negeri;
 6. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pembentukan kelembagaan kerja sama;
 7. pelaksanaan penatausahaan dan pengolahan data dokumen kerja sama;
 8. pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah; dan
 9. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang kerja sama;
 - m. pelaksanaan tugas bidang administrasi kewilayahan, meliputi:
 1. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah Kapanewon dan/atau Kalurahan;
 2. pelaksanaan koordinasi penegasan batas Daerah, Kapanewon, Kalurahan, dan/atau pemindahan ibu kota Kapanewon;
 3. pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 4. penyiapan bahan penetapan kode dan data wilayah;
 5. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Panewu.
 6. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian wilayah perbatasan;
 7. pembinaan pelayanan administrasi Kapanewon;
 8. penyiapan bahan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan hubungan kerja Kapanewon dan Kalurahan; dan
 9. penyiapan bahan pengoordinasian dan fasilitasi penyelesaian masalah batas wilayah;
 - n. pemetaan, pengkajian, pengembangan dan fasilitasi penyusunan kerja sama;
 - o. pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - p. pembinaan pelayanan administrasi pemerintahan di Kapanewon;
 - q. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bagian Pemerintahan;
 - r. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Pemerintahan;
 - s. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Bagian Pemerintahan; dan

- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Pemerintahan.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan mental spiritual, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat, dan penanggulangan bencana.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pembinaan mental spiritual, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan bencana;
 - d. fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan mental spiritual, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan bencana;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan mental spiritual, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan bencana;
 - f. pelaksanaan tugas bidang bina mental spiritual, kebudayaan, pendidikan, kepemudaan, dan olahraga, meliputi:
 1. penyiapan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pembinaan mental spiritual, kebudayaan, pendidikan, kepemudaan, dan olahraga;
 2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang pembinaan mental spiritual, kebudayaan, pendidikan, kepemudaan, dan olahraga;
 3. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;

4. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
5. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian dan perumusan kebijakan daerah di bidang lembaga dan kerukunan umat beragama; dan
6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan kerukunan umat beragama, kebudayaan, pendidikan, kepemudaan, dan olahraga;
- g. pelaksanaan tugas bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan, meliputi:
 1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 3. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
 4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sektor strategis di bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat, meliputi:
 1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan bencana;
 2. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan bencana;
 3. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan bencana; dan
 4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sektor strategis di bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sektor strategis sesuai bidang tugasnya;
- j. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- k. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - l. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 3

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum daerah, pelayanan konsultasi dan bantuan hukum, pembinaan hak asasi manusia serta pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum.
- (2) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan bidang hukum dan hak asasi manusia;
 - d. fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan produk hukum daerah, pelayanan konsultasi dan bantuan hukum, pembinaan hak asasi manusia serta pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan produk hukum daerah, pelayanan konsultasi dan bantuan hukum, pembinaan hak asasi manusia serta pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan produk hukum daerah;
 - g. pelayanan konsultasi dan bantuan hukum;
 - h. pelaksanaan pembinaan hak asasi manusia;
 - i. pelaksanaan penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan daerah;
 - j. pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum;
 - k. pelaksanaan tugas bidang perundang-undangan, meliputi:
 1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang perundang-undangan;
 2. penyusunan rancangan produk hukum daerah;
 3. pelaksanaan diseminasi rancangan peraturan daerah; dan
 4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rancangan produk hukum daerah;
 - l. pelaksanaan tugas bidang konsultasi, bantuan hukum, dan hak asasi manusia, meliputi:
 1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang konsultasi, bantuan hukum, dan hak asasi manusia;
 2. pelaksanaan pemberian pendapat hukum;
 3. pelaksanaan penyuluhan hukum dan hak asasi manusia;
 4. pelaksanaan pengawasan penegakan peraturan daerah;
 5. pelaksanaan pelayanan konsultasi dan bantuan hukum penyelesaian perkara pidana, perdata, dan tata usaha negara;
 6. pelaksanaan fasilitasi atas permasalahan hukum yang dihadapi Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Kalurahan dalam upaya perdamaian;
 7. pelaksanaan kerja sama penyelesaian permasalahan hukum; dan
 8. pelaksanaan tugas mewakili Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Desa dalam penyelesaian permasalahan hukum yang berkaitan dengan perkara perdata dan tata usaha negara di dalam maupun di luar pengadilan;
 - m. pelaksanaan tugas bidang dokumentasi dan publikasi hukum, meliputi:

1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang dokumentasi dan publikasi hukum;
2. pelaksanaan pengundangan dan penomoran produk hukum;
3. pelaksanaan dokumentasi, publikasi, dan sosialisasi produk-produk hukum;
4. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan hukum;
5. pelaksanaan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
6. pelaksanaan pemberian pelayanan informasi hukum; dan
7. pelaksanaan diseminasi lembaran daerah dan berita daerah;
- n. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- o. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- p. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat Daerah, pembinaan administrasi, dan aparatur pemerintahan daerah, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa pada urusan:
 - a. pekerjaan umum;
 - b. perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. penataan ruang;
 - d. pangan;
 - e. lingkungan hidup;
 - f. perhubungan;
 - g. perindustrian dan perdagangan;
 - h. pembinaan program;
 - i. layanan pengadaan barang dan jasa;
 - j. pengendalian pembangunan konstruksi dan non konstruksi;
 - k. koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - l. ketenagakerjaan;
 - m. transmigrasi;
 - n. penanaman modal;
 - o. pelayanan terpadu satu pintu;
 - p. kelautan dan perikanan;
 - q. pariwisata;
 - r. pertanian, kehutanan, dan perkebunan;

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

Paragraf 1

Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perindustrian, jasa, perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah, ketenagakerjaan, transmigrasi, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, lingkungan hidup, pariwisata, energi dan sumber daya mineral, pertanian, peternakan, ketahanan pangan, perkebunan, kehutanan, kelautan dan perikanan, badan usaha milik daerah, badan layanan umum daerah dan potensi pendapatan daerah.
- (2) Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- c. fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang perindustrian, jasa, perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah, ketenagakerjaan, transmigrasi, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, lingkungan hidup, pariwisata, energi dan sumber daya mineral, pertanian, peternakan, ketahanan pangan, perkebunan, kehutanan, kelautan dan perikanan, badan usaha milik daerah, badan layanan umum daerah dan potensi pendapatan daerah;
- d. fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perindustrian, jasa, perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah, ketenagakerjaan, transmigrasi, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, lingkungan hidup, pariwisata, energi dan sumber daya mineral, pertanian, peternakan, ketahanan pangan, perkebunan, kehutanan, kelautan dan perikanan, badan usaha milik daerah, badan layanan umum daerah dan potensi pendapatan daerah;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian, jasa, perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah, ketenagakerjaan, transmigrasi, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, lingkungan hidup, pariwisata, energi dan sumber daya mineral, pertanian, peternakan, ketahanan pangan, perkebunan, kehutanan, kelautan dan perikanan, badan usaha milik daerah, badan layanan umum daerah dan potensi pendapatan daerah;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian, jasa, perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah, ketenagakerjaan, transmigrasi, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, lingkungan hidup, pariwisata, energi dan sumber daya mineral, pertanian, peternakan, ketahanan pangan, perkebunan, kehutanan, kelautan dan perikanan, badan usaha milik daerah, badan layanan umum daerah dan potensi pendapatan daerah;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sektor strategis sesuai bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan tugas bidang perekonomian, meliputi:
 1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, ketenagakerjaan, transmigrasi, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pariwisata, dan jasa;
 2. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, ketenagakerjaan, transmigrasi, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pariwisata, dan jasa;
 3. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, ketenagakerjaan, transmigrasi, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pariwisata, dan jasa;
 4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, ketenagakerjaan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pariwisata, dan jasa; dan

5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sektor strategis sesuai bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas bidang pertanian, kelautan, dan sumber daya alam, meliputi:
 1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pertanian, peternakan, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
 2. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas bidang pertanian, peternakan, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
 3. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, peternakan, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
 4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pertanian, peternakan, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral; dan
 5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sektor strategis sesuai bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas bidang pembinaan badan usaha milik daerah, badan layanan umum daerah dan proyeksi pendapatan daerah, meliputi:
 1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik daerah, badan layanan umum daerah dan proyeksi pendapatan daerah;
 2. pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 3. pelaksanaan pengkajian dan analisis proyeksi pendapatan daerah;
 4. penyelenggaraan perhitungan, penyusunan target, dan proyeksi pendapatan daerah;
 5. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas bidang pembinaan badan usaha milik daerah, badan layanan umum daerah dan proyeksi pendapatan daerah; dan
 6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan badan usaha milik daerah, badan layanan umum daerah dan proyeksi pendapatan daerah;
- k. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- l. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- m. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 17

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

- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 18

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan serta bidang pekerjaan umum, perumahan, kawasan permukiman, penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, serta statistik.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - e. fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, dan pemantauan dan evaluasi bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika serta statistik;
 - f. fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika serta statistik;
 - g. pelaksanaan tugas bidang penyusunan program, meliputi:
 1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan dalam rangka penyiapan program pembangunan Daerah;
 2. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
 3. penyusunan rencana target capaian kinerja anggaran pendapatan dan belanja daerah dalam satu tahun;
 4. penyusunan tahapan pelaksanaan kegiatan pembangunan perangkat daerah;
 5. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
 6. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
 7. pelaksanaan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
 8. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;

9. pelaksanaan penyusunan dokumen kebijakan umum pembangunan Daerah;
 10. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi bidang komunikasi, informatika, dan statistik; dan
 11. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program penyusunan program daerah;
- h. pelaksanaan tugas bidang pengendalian program, meliputi:
1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pengendalian pelaksanaan pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
 2. pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 3. pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 4. penyusunan pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
 5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi dana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan non anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 6. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 7. pelaksanaan supervisi dan tindak lanjut supervisi atas penyimpangan pelaksanaan pembangunan konstruksi dana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan non anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
 8. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman dan tata ruang;
- i. pelaksanaan tugas bidang evaluasi dan pelaporan, meliputi:
1. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 2. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
 3. pelaksanaan monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
 4. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 5. pencatatan, penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 6. pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 7. penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah; dan
 8. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, dan pemantauan dan evaluasi bidang perhubungan;

- j. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bagian Administrasi Pembangunan;
- k. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Administrasi Pembangunan;
- l. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyelenggaraan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - f. pembinaan pengadaan barang dan jasa;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengadaan barang dan jasa;
 - h. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan pengendalian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan barang dan jasa;
 - j. pelaksanaan tugas bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, meliputi:
 - 1. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - 2. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - 3. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - 4. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - 5. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - 6. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 7. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;

8. pelaksanaan pendampingan penyusunan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 9. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 10. pelaksanaan monitoring dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- k. pelaksanaan tugas bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, meliputi:
1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 2. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
 3. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 4. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 5. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 6. pelaksanaan pengembangan sistem informasi;
 7. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 8. pelaksanaan pengelolaan informasi kontrak;
 9. pelaksanaan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
 10. pelaksanaan monitoring dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- l. pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa, meliputi:
1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 2. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama pengelola pengadaan barang/jasa dan personil Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 3. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 4. pelaksanaan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 5. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang dan jasa;
 6. pelaksanaan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 7. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 8. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah, dan Kalurahan;
 9. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 10. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
 11. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- m. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

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

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat Daerah, pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang:
 - a. keuangan daerah;
 - b. pendapatan daerah;
 - c. perpustakaan dan kearsipan;
 - d. administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. barang milik daerah;
 - f. protokol;
 - g. komunikasi pimpinan;
 - h. rumah tangga;
 - i. pendataan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
 - k. pembinaan administrasi dan aparatur;
 - l. organisasi; dan
 - m. fasilitasi Staf Ahli.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi dan protokol;
 - c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - d. pengoordinasian pembinaan administrasi umum;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, persandian, perpustakaan, kearsipan, bidang administrasi kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, komunikasi pimpinan, rumah tangga, administrasi umum, pendataan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah, pengendalian kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. pengoordinasian pembinaan administrasi dan aparatur;

- g. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan sistem pengendalian intern sesuai bidang tugasnya;
- i. pengoordinasian penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi sesuai bidang tugasnya; dan
- j. pengoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, administrasi kepegawaian, pendataan, perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan, administrasi umum, kearsipan, perpustakaan, dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Umum;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bagian Umum;
 - c. pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan persuratan, kearsipan, perpustakaan, dan administrasi umum;
 - e. pelayanan administratif dan fungsional Staf Ahli;
 - f. pelayanan administratif dan fungsional Sekretariat Daerah;
 - g. penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Staf Ahli;
 - i. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah;
 - j. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - k. penyusunan rencana kerja dan kinerja tahunan Sekretariat Daerah;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian internal Sekretariat Daerah;
 - m. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program Sekretariat Daerah;
 - n. penyusunan laporan kinerja Sekretariat Daerah;
 - o. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - p. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Sekretariat Daerah;
 - q. pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
 - r. pelaksanaan tugas bidang perencanaan, meliputi:

1. penyusunan dokumen perjanjian kinerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
 2. penyusunan laporan kinerja Sekretariat Daerah;
 3. penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah;
 4. penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja Sekretariat Daerah;
 5. fasilitasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Staf Ahli;
 6. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah;
 7. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 8. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli; dan
 9. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- s. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bagian Umum;
- t. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Umum;
- u. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Bagian Umum; dan
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Umum.

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 mempunyai tugas pengelolaan persuratan, penatausahaan kepegawaian, pengelolaan arsip dan dokumentasi, dan pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - c. penyusunan rencana operasional Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - d. pengelolaan surat-menyurat;
 - e. penatausahaan kepegawaian;
 - f. pengelolaan arsip dan dokumentasi;
 - g. pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan pengendalian internal Sekretariat Daerah;
 - i. fasilitasi pelaksanaan tugas kegiatan Staf Ahli;
 - j. pelaksanaan pelayanan administratif dan fungsional Sekretariat Daerah;
 - k. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan

- l. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- m. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang tata usaha dan kepegawaian; dan
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Keuangan;
 - c. penyusunan rencana operasional Subbagian Keuangan;
 - d. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
 - e. penyusunan laporan keuangan bulanan, semesteran dan akhir tahun;
 - f. pengelolaan penatausahaan keuangan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli dan Sekretariat Daerah;
 - g. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Keuangan;
 - i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Keuangan;
 - j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang keuangan; dan
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.

Paragraf 2

Bagian Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Rumah Tangga

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Bagian Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan keprotokolan, komunikasi pimpinan, dan kerumahtanggaan.

- (2) Bagian Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggaraan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Rumah Tangga;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bagian Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Rumah Tangga;
 - c. fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
 - d. fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol dan komunikasi pimpinan;
 - f. penyelenggaraan penjalinan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. penyelenggaraan protokoler;
 - h. pelayanan komunikasi pimpinan;
 - i. pengelolaan kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana;
 - j. pemeliharaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban lingkungan Rumah Dinas Bupati dan Rumah Dinas Wakil Bupati, Bangsal Sewoko Projo dan Sekretariat Daerah;
 - k. pelaksanaan tugas bidang komunikasi pimpinan, meliputi:
 1. pemberian masukan kepada Bupati dan Wakil Bupati tentang penyampaian informasi tertentu;
 2. pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 3. fasilitasi penyelenggaraan penjalinan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Bupati dan Wakil Bupati;
 4. penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 5. penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat dan kebijakan Bupati dan Wakil Bupati; dan
 6. penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
 - l. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bagian Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Rumah Tangga;
 - m. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Rumah Tangga;
 - n. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Bagian Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Rumah Tangga; dan
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Rumah Tangga.

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi koordinasi pelaksanaan tugas di bidang keprotokolan.
- (2) Subbagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggaraan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Protokol;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Protokol;
 - c. penyusunan rencana operasional Subbagian Protokol;
 - d. pelaksanaan tata protokoler dalam penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan atau fasilitasi keprotokolan;
 - f. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. penyelenggaraan upacara kenegaraan dan kedinasan;
 - j. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Protokol;
 - k. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Protokol;
 - l. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang keprotokolan; dan
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Protokol.

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan tugas urusan rumahtangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggaraan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Rumah Tangga;
 - c. penyusunan rencana operasional Subbagian Rumah Tangga;
 - d. pelaksanaan urusan rumahtangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - e. penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat;
 - f. pemeliharaan sarana dan prasarana, serta kebersihan kantor;

- g. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban lingkungan Rumah Dinas Bupati dan Rumah Dinas Wakil Bupati, Bangsal Sewoko Projo dan Sekretariat Daerah;
- h. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Rumah Tangga;
- j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Rumah Tangga;
- k. penyusunan dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kerumahtanggaan; dan
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Rumah Tangga.

Paragraf 3
Bagian Organisasi

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 melaksanakan tugas fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, pelayanan publik, ketatalaksanaan, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggaraan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Organisasi;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bagian Organisasi;
 - c. fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, akuntabilitas kinerja, reformasi birokrasi, pelayanan public dan ketatalaksanaan;
 - d. fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan, akuntabilitas kinerja, reformasi birokrasi, pelayanan public dan ketatalaksanaan.
 - e. penyelenggaraan penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi efektivitas kelembagaan perangkat daerah, pelayanan publik dan ketatalaksanaan;
 - g. pengkajian dan asistensi analisis jabatan Perangkat Daerah;
 - h. pengembangan jabatan;
 - i. penyusunan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - j. penyusunan petunjuk teknis penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - k. penyusunan laporan kinerja Pemerintah Daerah;
 - l. pembinaan pencapaian kinerja satuan kerja;
 - m. perencanaan dan penyelenggaraan reformasi birokrasi;
 - n. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Pemerintah Daerah;
 - o. penyusunan petunjuk teknis ketatalaksanaan;

- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kualitas pelayanan publik;
- q. pelaksanaan tugas bidang kinerja dan reformasi birokrasi, meliputi:
 1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 2. penyusunan road map reformasi birokrasi;
 3. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 4. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 5. penyusunan analisis percepatan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Perangkat Daerah dan pemerintah kalurahan;
 6. pelaksanaan pengoordinasian perencanaan dan penyelenggaraan reformasi birokrasi;
 7. penyusunan laporan kinerja Pemerintah Daerah;
 8. pelaksanaan pembinaan pencapaian kinerja satuan kerja;
 9. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan budaya kerja aparatur; dan
 10. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- r. pelaksanaan tugas bidang pelayanan publik dan tata laksana, meliputi:
 1. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 2. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
 3. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 4. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 5. penghimpunan dan fasilitasi penyusunan standar operasional prosedur pada Perangkat Daaerah;
 6. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 7. penyusunan petunjuk teknis ketatalaksanaan;
 8. penyusunan pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 9. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
- s. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bagian Organisasi;
- t. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Organisasi;
- u. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Bagian Organisasi; dan
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Organisasi.

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.

- (2) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggaraan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - d. penyusunan rencana operasional bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
 - f. penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;
 - g. penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - h. pelaksanaan diseminasi kelembagaan Perangkat Daerah;
 - i. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - j. penyusunan standar kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - m. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - n. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kelembagaan dan analisis jabatan; dan
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 39

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 40

- (1) Jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang, dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dalam rangka mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.

- (2) Pelaksanaan tugas secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 42

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Unit Organisasi berkewajiban mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.

Pasal 43

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Pimpinan Unit Organisasi berkewajiban mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 44

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Organisasi dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Pimpinan Unit Organisasi ditembuskan kepada instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Sub Koordinator yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini dinyatakan masih tetap berlaku dan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya penataan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 129 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 129), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten
Gunungkidul.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 29 Desember 2023
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

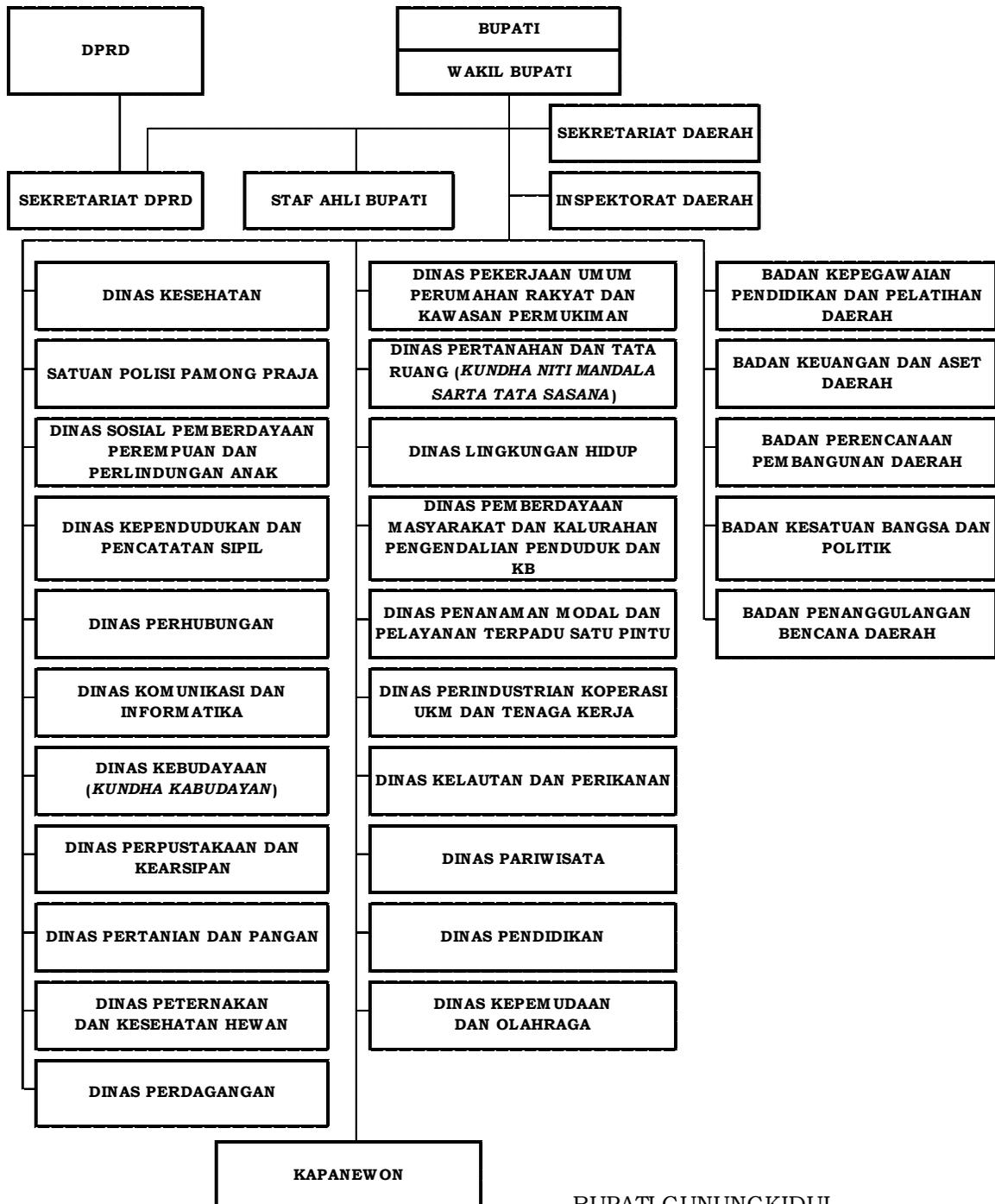
ttd

SRI SUHARTANTA

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2023 NOMOR 40.

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
 NOMOR 40 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH

KEDUDUKAN SEKRETARIAT DAERAH DALAM PERANGKAT DAERAH



_____ : Komando
 _____ : Koordinasi

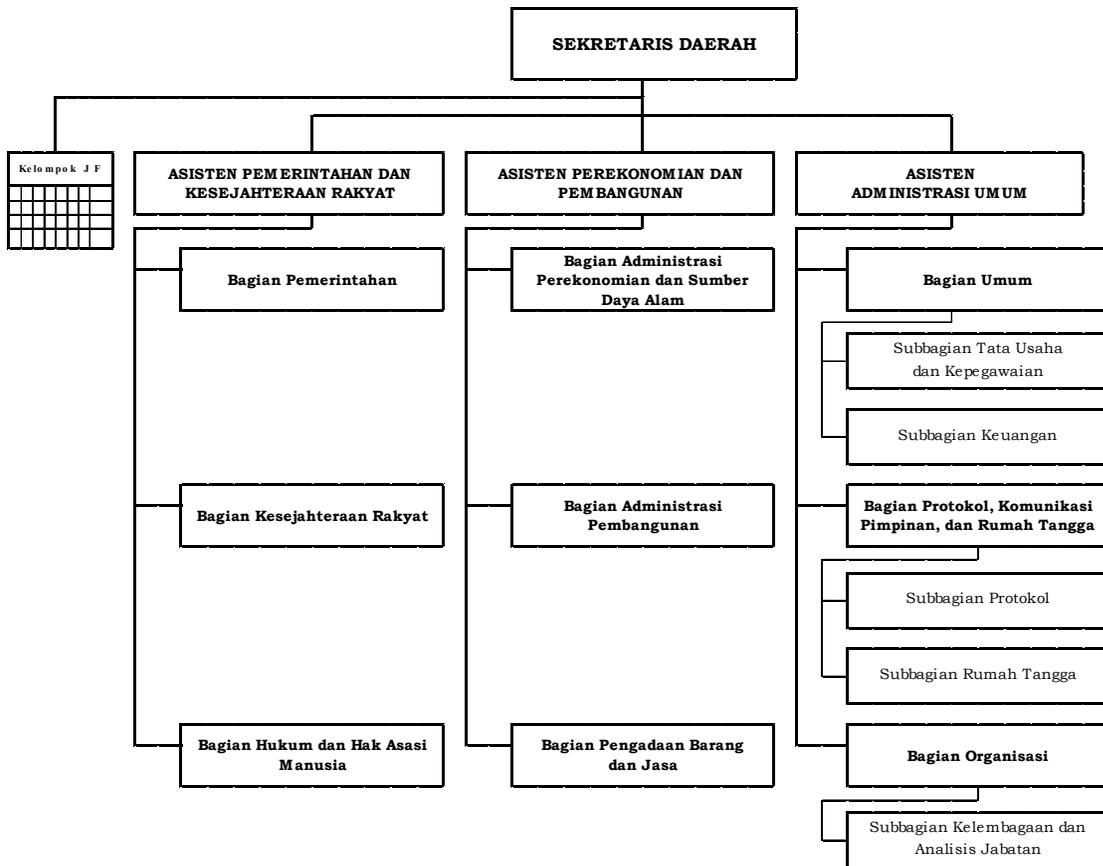
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
 NOMOR 40 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



_____ : Komando
 : Koordinasi

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA