



**BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)**

Nomor : 3

Tahun : 2011

Seri : D

**PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 58 TAHUN 2011**

TENTANG

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa uraian tugas Sekretariat Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 179 Tahun 2008;
- b. bahwa berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi kelembagaan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2011 dipandang perlu menyempurnakan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 179 Tahun 2008 sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor: 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 01 Seri E); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 Nomor 07 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 01 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2011 Nomor 01 Seri D)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Kecamatan.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana, dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan.

8. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS, FUNGSI, DAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan seluruh satuan kerja perangkat daerah.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan
- c. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi :
 1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terdiri dari :
 - a) Subbagian Tata Pemerintahan;
 - b) Subbagian Pengendalian Pertanahan dan Pembinaan Wilayah;
 - c) Subbagian Kerja Sama;
 2. Bagian Administrasi Pemerintahan Desa terdiri dari :
 - a) Subbagian Kekayaan dan Keuangan Desa;
 - b) Subbagian Bina Administrasi dan Perangkat Desa;
 3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - a) Subbagian Agama, Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga;
 - b) Subbagian Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;
 - c) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi :
 1. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari :
 - a) Subbagian Industri dan Jasa;
 - b) Subbagian Sumber Daya Alam;
 - c) Subbagian Pertanian dan Kelautan;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
 - a) Subbagian Pengendalian Pembangunan;
 - b) Subbagian Bina Program;
 - c) Subbagian Bina Pengadaan Barang dan Jasa;

- d. Asisten Administrasi Umum membawahi :
1. Bagian Umum terdiri dari :
 - a) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c) Subbagian Rumah Tangga;
 2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :
 - a) Subbagian Hubungan Masyarakat;
 - b) Subbagian Protokol;
 3. Bagian Hukum terdiri dari :
 - a) Subbagian Rancangan Hukum;
 - b) Subbagian Konsultasi dan Bantuan Hukum;
 - c) Subbagian Dokumentasi Hukum;
 4. Bagian Organisasi terdiri dari :
 - a) Subbagian Kelembagaan;
 - b) Subbagian Akuntabilitas Perangkat Daerah;
 - c) Subbagian Ketatalaksanaan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten-asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

BAB III
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Paragraf 1
Tugas, Fungsi, dan Organisasi
Pasal 5

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan, pengkoordinasian perangkat daerah, pembinaan administrasi, dan aparatur pemerintahan daerah serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan, pemerintahan umum, pemerintahan desa, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, agraria, kerja sama, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, perempuan, keluarga berencana, agama, kesatuan bangsa, politik, pemuda, olahraga, dan pengendalian pertanahan.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang pengawasan, pemerintahan umum, pemerintahan desa, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, dan penanggulangan bencana;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, agraria, kerja sama, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- c. pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan keluarga berencana, agama, kesatuan bangsa, politik, pemuda, dan olahraga;

- d. pengkoordinasian perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan desa;
- f. pengkoordinasian pembinaan kesatuan bangsa, ketenteraman dan ketertiban umum, kesejahteraan rakyat, kerja sama, dan pengendalian pertanahan;
- g. pembinaan administrasi pemerintahan umum dan pemerintahan desa;
- h. pelaksanaan evaluasi kinerja Kecamatan;
- i. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan, pemerintahan umum, pemerintahan desa, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, agraria, kerja sama, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, perempuan, keluarga berencana, agama, kesatuan bangsa, politik, pemuda, olahraga, dan pengendalian pertanahan.

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 membawahi :
 - a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Administrasi Pemerintahan Desa;
 - c. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Pasal 8

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

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
- b. perumusan kebijakan penyelenggaraan pengawasan, pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian peruntukan tanah dan pengelolaan administrasi pertanahan, pembinaan dan pengembangan wilayah serta penyelenggaraan kerja sama;
- c. perumusan kebijakan pengawasan, pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian peruntukan tanah, dan pengelolaan administrasi pertanahan, pembinaan dan pengembangan wilayah serta penyelenggaraan kerja sama;

- d. pengkoordinasian penyelenggaraan pengawasan, pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian peruntukan tanah, dan pengelolaan administrasi pertanahan, pembinaan dan pengembangan wilayah serta penyelenggaraan kerja sama;
- e. pengembangan pelaksanaan otonomi daerah;
- f. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- g. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pembantuan;
- h. pelaksanaan pengendalian peruntukan tanah dan pengelolaan administrasi pertanahan;
- i. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin lokasi;
- j. pelaksanaan pemberian fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan;
- k. pelaksanaan pembebasan tanah untuk kepentingan pembangunan;
- l. penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- m. penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimal dan tanah absente;
- n. pelaksanaan pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong;
- o. penyusunan perencanaan penggunaan tanah;
- p. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan wilayah;
- q. pelaksanaan promosi dan fasilitasi kerja sama;
- r. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembentukan kelembagaan kerja sama;
- s. penyelenggaraan kerja sama;
- t. pengkajian dan pengembangan kerja sama;
- u. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengawasan, pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian peruntukan tanah, dan pengelolaan administrasi pertanahan, pembinaan dan pengembangan wilayah serta penyelenggaraan kerjasama;
- v. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang administrasi pemerintahan umum; dan
- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.

Pasal 10

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri dari:
 - a. Subbagian Tata Pemerintahan;
 - b. Subbagian Pengendalian Pertanahan dan Pembinaan Wilayah;
 - c. Subbagian Kerja Sama;
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.

Pasal 11

- (1) Subbagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang pemerintahan umum;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang pemerintahan umum;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan umum;
 - e. menyusun rencana operasional bidang pemerintahan umum;

- f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pemerintahan umum;
 - g. menyusun laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
 - h. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - i. menyusun informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - j. menyelenggarakan koordinasi instansi vertikal;
 - k. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - l. menyelenggarakan koordinasi pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - m. menyelenggarakan koordinasi penanggulangan bencana, kependudukan, dan pencatatan sipil;
 - n. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan tugas pembantuan;
 - o. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan antara lembaga eksekutif dan legislatif;
 - p. melaksanakan evaluasi kinerja Kecamatan;
 - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - r. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum; dan
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Pemerintahan.
- (2) Subbagian Pengendalian Pertanahan dan Pembinaan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengendalian Pertanahan dan Pembinaan Wilayah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang kesatuan bangsa, politik, pengendalian pertanahan, serta pembinaan dan pengembangan wilayah;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa, politik, pengendalian pertanahan, serta pembinaan dan pengembangan wilayah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kesatuan bangsa, politik, pengendalian pertanahan, serta pembinaan dan pengembangan wilayah;
 - e. menyusun rencana operasional bidang kesatuan bangsa, politik, pengendalian pertanahan, serta pembinaan dan pengembangan wilayah;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang kesatuan bangsa, politik, pengendalian pertanahan, serta pembinaan dan pengembangan wilayah;
 - g. menyusun perencanaan penggunaan tanah;
 - h. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan administrasi pertanahan;
 - i. melaksanakan pengendalian peruntukan tanah;
 - j. melaksanakan pengendalian peruntukan tanah dan pengelolaan administrasi pertanahan;
 - k. melaksanakan pemberian rekomendasi izin lokasi;
 - l. melaksanakan pemberian fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan;
 - m. melaksanakan pembebasan tanah untuk kepentingan pembangunan;
 - n. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
 - o. melaksanakan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimal dan tanah absentee;
 - p. melaksanakan pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong;
 - q. menyusun kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan;
 - r. menyusun kebijakan perbatasan kecamatan dan desa;
 - s. menyusun kebijakan toponimi dan pemetaan wilayah;

- t. menyusun kebijakan pembinaan dan pengembangan wilayah perbatasan;
 - u. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan dan desa;
 - v. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan dan desa;
 - w. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa;
 - x. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan;
 - y. melaksanakan pembinaan dan pengembangan wilayah;
 - z. melaksanakan pengelolaan toponimi dan pemetaan wilayah;
 - aa. melaksanakan penetapan batas wilayah;
 - bb. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pertanahan serta pembinaan dan pengembangan wilayah;
 - cc. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang pengendalian pertanahan serta pembinaan dan pengembangan wilayah; dan
 - dd. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Pengendalian Pertanahan dan Pembinaan Wilayah.
- (3) Subbagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kerja Sama;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang kerja sama;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang kerja sama;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kerja sama;
 - e. menyusun rencana operasional bidang kerja sama;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang kerja sama;
 - g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang kerja sama;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan kelembagaan kerja sama;
 - i. melaksanakan pengkajian dan pengembangan kerja sama;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang kerja sama;
 - l. melaksanakan promosi kerja sama;
 - m. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang kerja sama; dan
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kerja Sama.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 12

Bagian Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan administrasi, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Administrasi Pemerintahan Desa;
- b. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian bidang penyelenggaraan pemerintahan desa;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang penyelenggaraan pemerintahan desa;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan pemerintahan desa;
- e. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Administrasi Pemerintahan Desa.

Pasal 14

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri dari:
 - a. Subbagian Kekayaan dan Keuangan Desa;
 - b. Subbagian Bina Administrasi dan Perangkat Desa.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa.

Pasal 15

- (1) Subbagian Kekayaan dan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kekayaan dan Keuangan Desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang pengelolaan kekayaan dan keuangan desa;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang pengelolaan kekayaan dan keuangan desa;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan kekayaan dan keuangan desa;
 - e. menyusun rencana operasional bidang pengelolaan kekayaan dan keuangan desa;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pengelolaan kekayaan dan keuangan desa;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan kekayaan dan keuangan desa;
 - h. melaksanakan pembinaan pengelolaan kekayaan dan keuangan desa;
 - i. melaksanakan pembinaan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber pendapatan desa;
 - j. menyusun pelaporan pengelolaan tanah kas desa;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang kekayaan dan keuangan desa;
 - l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang kekayaan dan keuangan desa; dan
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kekayaan dan Keuangan Desa.
- (2) Subbagian Bina Administrasi dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Bina Administrasi dan Perangkat Desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang pembinaan administrasi dan perangkat desa;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang pembinaan administrasi dan perangkat desa;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan administrasi dan perangkat desa;
 - e. menyusun rencana operasional bidang pembinaan administrasi dan perangkat desa;

- f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pembinaan administrasi dan perangkat desa;
- g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang pembinaan administrasi dan perangkat desa;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan, pembinaan, dan pengawasan administrasi pemerintahan desa;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengisian aparat pemerintah desa;
- j. melaksanakan pembinaan penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- k. melaksanakan evaluasi dan pengawasan peraturan desa;
- l. melaksanakan pembinaan aparat pemerintahan desa;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- n. menyelenggarakan pembentukan, pemekaran, penggabungan, dan penghapusan batas desa;
- o. fasilitasi perselisihan kerja sama antar desa pada kecamatan yang berbeda;
- p. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan, dan penghapusan desa;
- q. menyelenggarakan pengembangan kapasitas aparat pemerintah desa
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan administrasi dan kelembagaan pemerintahan desa;
- s. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang pembinaan administrasi dan perangkat desa.
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Bina Administrasi dan Perangkat Desa.

Paragraf 4

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan administrasi, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan keagamaan, pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat, perempuan, keluarga berencana, dan perlindungan anak.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- b. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian bidang pengembangan kerukunan umat beragama dan pendidikan;
- c. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian bidang ketenagakerjaan, kesejahteraan sosial, dan kesehatan;
- d. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat, perempuan, keluarga berencana, dan perlindungan anak;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang pengembangan kerukunan umat beragama dan pendidikan;

- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang ketenagakerjaan, kesejahteraan sosial, dan kesehatan;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat, perempuan, keluarga berencana, dan perlindungan anak;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan kerukunan umat beragama dan pendidikan;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang ketenagakerjaan, kesejahteraan sosial, dan kesehatan;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat, perempuan, keluarga berencana, dan perlindungan anak;
- k. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang administrasi kesejahteraan rakyat; dan
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 18

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri dari:
 - a. Subbagian Agama, Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga;
 - b. Subbagian Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;
 - c. Subbagian Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 19

- (1) Subbagian Agama, Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Agama, Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang pengembangan kerukunan umat beragama, pendidikan, pemuda, dan olahraga;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang pengembangan kerukunan umat beragama, pendidikan, pemuda, dan olahraga;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kerukunan umat beragama, pendidikan, pemuda, dan olahraga;
 - e. menyusun rencana operasional bidang pengembangan kerukunan umat beragama, pendidikan, pemuda, dan olahraga;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pengembangan kerukunan umat beragama, pendidikan, pemuda, dan olahraga;
 - g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan kerukunan umat beragama, pendidikan, pemuda, dan olahraga;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan kerukunan umat beragama, pendidikan, pemuda, dan olahraga;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang pengembangan kerukunan umat beragama, pendidikan, pemuda, dan olahraga; dan
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Agama, Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga.

- (2) Subbagian Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang ketenagakerjaan, kesejahteraan sosial, dan kesehatan;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan, kesejahteraan sosial, dan kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang ketenagakerjaan, kesejahteraan sosial, dan kesehatan;
 - e. menyusun rencana operasional bidang ketenagakerjaan, kesejahteraan sosial, dan kesehatan;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang ketenagakerjaan, kesejahteraan sosial, dan kesehatan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang ketenagakerjaan, kesejahteraan sosial, dan kesehatan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang ketenagakerjaan, kesejahteraan sosial, dan kesehatan;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang ketenagakerjaan, kesejahteraan sosial, dan kesehatan; dan
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial.
- (3) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan keluarga berencana serta perlindungan anak;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan keluarga berencana serta perlindungan anak;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan keluarga berencana serta perlindungan anak;
 - e. menyusun rencana operasional bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan keluarga berencana serta perlindungan anak;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan keluarga berencana serta perlindungan anak;
 - g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan keluarga berencana serta perlindungan anak;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan keluarga berencana serta perlindungan anak;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan keluarga berencana serta perlindungan anak; dan
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan.

Bagian Kedua
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Paragraf 1
Tugas, Fungsi, dan Organisasi
Pasal 20

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan, pengkoordinasian perangkat daerah, pembinaan administrasi, dan aparatur pemerintahan daerah serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang industri dan jasa, sumber daya alam, pertanian dan kelautan, pengendalian pembangunan, bina program, serta bina pengadaan barang dan jasa.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang industri dan jasa, sumber daya alam, pertanian dan kelautan, pengendalian pembangunan, bina program, serta bina pengadaan barang dan jasa;
- b. pengkoordinasian perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang industri dan jasa, sumber daya alam, pertanian dan kelautan, pengendalian pembangunan, bina program, serta bina pengadaan barang dan jasa;
- d. pembinaan administrasi di bidang industri dan jasa, sumber daya alam, pertanian dan kelautan, pengendalian pembangunan, bina program, serta bina pengadaan barang dan jasa;
- e. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang industri dan jasa, sumber daya alam, pertanian dan kelautan, pengendalian pembangunan, bina program, serta bina pengadaan barang dan jasa; dan
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang industri dan jasa, sumber daya alam, pertanian dan kelautan, pengendalian pembangunan, bina program, serta bina pengadaan barang dan jasa.

Pasal 22

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 membawahi:
 - a. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 23

Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan administrasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan industri dan jasa, sumber daya alam, pertanian dan kelautan.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang industri, jasa, sumber daya alam, pertanian, dan kelautan;
- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang industri, jasa, sumber daya alam, pertanian, dan kelautan;
- d. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang industri, jasa, sumber daya alam, pertanian, dan kelautan; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pasal 25

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari:
 - a. Subbagian Industri dan Jasa;
 - b. Subbagian Sumber Daya Alam;
 - c. Subbagian Pertanian dan Kelautan;
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pasal 26

- (1) Subbagian Industri dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Industri dan Jasa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang industri, jasa, perhubungan, pariwisata, kebudayaan, permukiman, prasarana wilayah, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah serta badan usaha milik daerah;
 - c. menyusun kebijakan teknis di bidang industri, jasa, perhubungan, pariwisata, kebudayaan, permukiman, prasarana wilayah, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah serta badan usaha milik daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang industri, jasa, perhubungan, pariwisata, kebudayaan, permukiman, prasarana wilayah, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah serta badan usaha milik daerah;
 - e. menyusun rencana operasional di bidang industri, jasa, perhubungan, pariwisata, kebudayaan, permukiman, prasarana wilayah, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah serta badan usaha milik daerah;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang industri, jasa, perhubungan, pariwisata, kebudayaan, permukiman, prasarana wilayah, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah serta badan usaha milik daerah;
 - g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang industri, jasa, perhubungan, pariwisata, kebudayaan, permukiman, prasarana wilayah, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah serta badan usaha milik daerah;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang industri, jasa, perhubungan, pariwisata, kebudayaan, permukiman, prasarana wilayah, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah serta badan usaha milik daerah;

- i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang industri, jasa, perhubungan, pariwisata, kebudayaan, permukiman, prasarana wilayah, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah serta badan usaha milik daerah; dan
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Industri dan Jasa.
- (2) Subbagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang energi, sumber daya mineral, kehutanan, dan lingkungan hidup;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang energi, sumber daya mineral, kehutanan, dan lingkungan hidup;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang energi, sumber daya mineral, kehutanan, dan lingkungan hidup;
 - e. menyusun rencana operasional bidang energi, sumber daya mineral, kehutanan, dan lingkungan hidup;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang energi, sumber daya mineral, kehutanan, dan lingkungan hidup;
 - g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang energi, sumber daya mineral, kehutanan, dan lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang energi, sumber daya mineral, kehutanan, dan lingkungan hidup;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang energi, sumber daya mineral, kehutanan, dan lingkungan hidup;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam.
- (3) Subbagian Pertanian dan Kelautan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pertanian dan Kelautan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura, peternakan, perkebunan, kelautan, perikanan, dan ketahanan pangan;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang tanaman pangan dan hortikultura, peternakan, perkebunan, kelautan, perikanan, dan ketahanan pangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura, peternakan, perkebunan, kelautan, perikanan, dan ketahanan pangan;
 - e. menyusun rencana operasional bidang tanaman pangan dan hortikultura, peternakan, perkebunan, kelautan, perikanan, dan ketahanan pangan;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang tanaman pangan dan hortikultura, peternakan, perkebunan, kelautan, perikanan, dan ketahanan pangan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang tanaman pangan dan hortikultura, peternakan, perkebunan, kelautan, perikanan, dan ketahanan pangan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang tanaman pangan dan hortikultura, peternakan, perkebunan, kelautan, perikanan, dan ketahanan pangan;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura, peternakan, perkebunan, kelautan, perikanan, dan ketahanan pangan; dan

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Pertanian dan Kelautan.

Paragraf 3
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 30

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan administrasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengendalian pembangunan, bina program, serta bina pengadaan barang dan jasa.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian bidang pengendalian pembangunan dana APBD dan Non APBD,
- c. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian bidang pembinaan pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian pembangunan dana APBD dan Non APBD;
- e. pelaksanaan supervisi dan tindak lanjut supervisi atas penyimpangan pelaksanaan pembangunan dana APBD dan Non APBD;
- f. penyelenggaraan unit layanan pengadaan barang dan jasa;
- g. pembinaan pengadaan barang dan jasa;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengadaan barang dan jasa;
- i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengendalian pembangunan, bina program, serta bina pengadaan barang dan jasa;
- j. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang pengendalian pembangunan, bina program, dan bina pengadaan barang dan jasa; dan
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 32

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri dari:
 - a. Subbagian Pengendalian Pembangunan;
 - b. Subbagian Bina Program;
 - c. Subbagian Bina Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 33

- (1) Subbagian Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang pengendalian pembangunan dana APBD dan Non APBD;

- c. menyusun kebijakan teknis bidang pengendalian pembangunan dana APBD dan Non APBD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian pembangunan dana APBD dan Non APBD;
 - e. menyusun rencana operasional bidang pengendalian pembangunan dana APBD dan Non APBD;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pengendalian pembangunan dana APBD dan Non APBD;
 - g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang pengendalian pembangunan dana APBD dan Non APBD;
 - h. melaksanakan pemantauan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan fisik barang dan jasa;
 - i. melaksanakan supervisi dan tindak lanjut supervisi atas penyimpangan pelaksanaan pembangunan dana APBD dan Non APBD;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian pembangunan;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang pengendalian pembangunan; dan
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan.
- (2) Subbagian Bina Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Bina Program;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang bina program;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang bina program;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang bina program;
 - e. menyusun rencana operasional bidang bina program;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang bina program;
 - g. melaksanakan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan SKPD;
 - h. melaksanakan koordinasi persiapan pelaksanaan dan monitoring kegiatan SKPD;
 - i. melaksanakan administrasi kegiatan, penyerahan hasil pelaksanaan kegiatan, dan dokumentasi kegiatan pengadaan barang dan jasa SKPD;
 - j. menyusun tahapan pelaksanaan kegiatan pembangunan SKPD;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan klarifikasi capaian realisasi kegiatan berkaitan dengan pemanfaatan anggaran dan target yang direncanakan;
 - l. melaksanakan monitoring, pelaksanaan kebijakan bidang bina program;
 - m. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang bina program; dan
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Bina Program.
- (3) Subbagian Bina Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Bina Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang bina pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang bina pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyusun rencana operasional bidang pengadaan barang dan jasa;

- f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang bina pengadaan barang dan jasa;
- g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang pengadaan barang dan jasa;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, dan jasa lainnya
- i. melaksanakan pengelolaan Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (ULP);
- j. melaksanakan pembinaan jasa konstruksi;
- k. melaksanakan pengembangan kapasitas aparatur di bidang pengadaan barang dan jasa;
- l. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan pengadaan barang/jasa;
- m. menyusun laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- n. melaksanakan kajian pengembangan kebijakan pengadaan barang dan jasa;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengadaan barang dan jasa;
- p. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang pengadaan barang dan jasa; dan
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Bina Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum
Paragraf 1
Tugas, Fungsi, dan Organisasi
Pasal 34

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan, pengkoordinasian perangkat daerah, pembinaan administrasi, dan aparatur pemerintahan daerah serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, administrasi umum, pendataan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah, penyusunan produk hukum daerah, pelayanan konsultasi dan bantuan hukum, pembinaan penegakan hukum dan hak azasi manusia, pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum, pembinaan administrasi dan aparatur serta monitoring dan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan, dan akuntabilitas perangkat daerah.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan administrasi kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, administrasi umum, pendataan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah, penyusunan produk hukum daerah, pelayanan konsultasi dan bantuan hukum, pembinaan penegakan hukum dan hak azasi manusia serta pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum, pembinaan administrasi dan aparatur serta monitoring dan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan, dan akuntabilitas perangkat daerah;
- b. pengkoordinasian perangkat daerah dalam bidang tugasnya;
- c. pembinaan administrasi umum;

- d. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang administrasi kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, administrasi umum, pendataan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah, penyusunan produk hukum daerah, pelayanan konsultasi dan bantuan hukum, pembinaan penegakan hukum dan hak azasi manusia serta pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum, pembinaan administrasi dan aparatur serta monitoring dan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan, dan akuntabilitas perangkat daerah; dan
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, administrasi umum, pendataan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah, penyusunan produk hukum daerah, pelayanan konsultasi dan bantuan hukum, pembinaan penegakan hukum dan hak azasi manusia serta pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum, pembinaan administrasi dan aparatur serta monitoring dan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan, dan akuntabilitas perangkat daerah.

Pasal 36

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 membawahi :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - c. Bagian Hukum;
 - d. Bagian Organisasi.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 37

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, administrasi kepegawaian, pendataan, perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan, administrasi umum, kerumahtanggaan, dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional Sekretariat Daerah.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Umum;
- b. pelayanan administrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan surat-menyurat, sandi dan telekomunikasi, kearsipan, perpustakaan, dan administrasi umum;
- d. pelayanan administratif dan fungsional Sekretariat Daerah;
- e. penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah;
- f. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah;
- g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- h. penyusunan rencana kerja dan kinerja tahunan Sekretariat Daerah;
- i. pelaksanaan pengendalian internal Sekretariat Daerah;
- j. pengelolaan kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana;

- k. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- l. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
- m. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Sekretariat Daerah;
- o. pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- p. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum; dan
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Umum.

Pasal 39

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 terdiri dari:
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Subbagian Rumah Tangga.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 40

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - c. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat;
 - e. melaksanakan pengelolaan sandi dan telekomunikasi;
 - f. melaksanakan penatausahaan kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
 - h. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan pengendalian internal Sekretariat Daerah;
 - j. menyusun rincian tugas Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional Sekretariat Daerah;
 - l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang tata usaha Sekretariat Daerah; dan
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja perencanaan dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun dokumen penetapan kinerja Sekretariat Daerah;
 - e. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
 - f. menyusun rencana strategis Sekretariat Daerah;
 - g. menyusun rencana kerja dan rencana kinerja Sekretariat Daerah;
 - h. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah;

- i. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Sekretariat Daerah;
 - k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - l. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan Sekretariat Daerah;
 - m. mengelola tata usaha keuangan Sekretariat Daerah;
 - n. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan Sekretariat Daerah;
 - o. menyusun bahan perhitungan anggaran Sekretariat Daerah;
 - p. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang perencanaan dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kerumahtanggaan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang kerumahtanggaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana perkantoran;
 - e. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang rumah tangga Sekretariat Daerah; dan
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Rumah Tangga.

Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 41

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan hubungan masyarakat dan protokol.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- b. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- c. pengelolaan akomodasi;
- d. penyelenggaraan protokoler;
- e. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional hubungan masyarakat, dan protokol Sekretariat Daerah; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 43

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 terdiri dari:
 - a. Subbagian Hubungan Masyarakat;
 - b. Subbagian Protokol;
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 44

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kehumasan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang kehumasan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan kehumasan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dengan pers;
 - f. melaksanakan pelayanan kehumasan;
 - g. menyiapkan bahan pemberitaan media massa;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kehumasan; dan
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Protokol;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja keprotokolan;
 - d. melaksanakan pengaturan dan pelayanan akomodasi;
 - e. menyelenggarakan keprotokolan;
 - f. melaksanakan pembinaan keprotokolan;
 - g. melaksanakan persiapan penerimaan tamu daerah;
 - h. melaksanakan persiapan kunjungan Bupati ke luar daerah;
 - i. menyelenggarakan upacara kenegaraan dan kedinasan;
 - j. menyusun naskah sambutan;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional keprotokolan; dan
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Protokol.

Paragraf 4 Bagian Hukum

Pasal 45

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

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Hukum;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan produk hukum daerah;
- c. pelayanan konsultasi dan bantuan hukum;
- d. pelaksanaan pembinaan hak azasi manusia;
- e. pelaksanaan penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan daerah;
- f. pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum;

- g. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang hukum; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Hukum.

Pasal 47

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 terdiri dari:
 - a. Subbagian Rancangan Hukum;
 - b. Subbagian Konsultasi dan Bantuan Hukum;
 - c. Subbagian Dokumentasi Hukum.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 48

- (1) Subbagian Rancangan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rancangan Hukum;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang penyusunan rancangan produk hukum daerah;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang penyusunan rancangan produk hukum daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan rancangan produk hukum daerah;
 - e. menyusun rencana operasional bidang penyusunan rancangan produk hukum daerah;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang penyusunan rancangan produk hukum daerah;
 - g. menyusun rancangan produk hukum daerah;
 - h. melaksanakan diseminasi rancangan peraturan daerah;
 - i. melaksanakan pengkajian dan pengembangan hukum;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rancangan produk hukum daerah;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang rancangan hukum; dan
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Rancangan Hukum.
- (2) Subbagian Konsultasi dan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Konsultasi dan Bantuan Hukum;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang konsultasi dan bantuan hukum;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang konsultasi dan bantuan hukum;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang konsultasi dan bantuan hukum;
 - e. menyusun rencana operasional bidang konsultasi dan bantuan hukum;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang konsultasi dan bantuan hukum;
 - g. melaksanakan pemberian pendapat hukum;
 - h. melaksanakan penyuluhan hukum dan hak azasi manusia;
 - i. melaksanakan pengawasan penegakan peraturan daerah;
 - j. melaksanakan pelayanan konsultasi dan bantuan hukum penyelesaian perkara pidana, perdata, dan tata usaha negara;

- k. melaksanakan fasilitasi atas permasalahan hukum yang dihadapi pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa dalam upaya perdamaian;
 - l. melaksanakan kerja sama penyelesaian permasalahan hukum;
 - m. mewakili pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa dalam penyelesaian permasalahan hukum yang berkaitan dengan perkara perdata dan tata usaha negara di dalam maupun di luar peradilan;
 - n. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang konsultasi dan bantuan hukum; dan
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Konsultasi dan Bantuan Hukum.
- (3) Subbagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Dokumentasi Hukum;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang dokumentasi hukum;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang dokumentasi hukum;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang dokumentasi hukum;
 - e. menyusun rencana operasional bidang dokumentasi hukum;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang dokumentasi hukum;
 - g. melaksanakan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum;
 - h. melaksanakan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
 - i. melaksanakan pemberian pelayanan informasi hukum;
 - j. melaksanakan diseminasi lembaran daerah dan berita daerah;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang dokumentasi hukum; dan
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Dokumentasi Hukum.

Paragraf 5

Bagian Organisasi

Pasal 49

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

Pasal 50

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Organisasi;
- b. perumusan kebijakan umum di bidang organisasi dan tata laksana;
- c. perumusan kebijakan umum di bidang penyelenggaraan pelayanan umum;
- d. penyelenggaraan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi efektivitas kelembagaan perangkat daerah dan ketatalaksanaan;
- f. pengkajian dan asistensi analisis jabatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- g. pengembangan jabatan;
- h. penyusunan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- i. penyusunan petunjuk teknis penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

- j. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah;
- k. pembinaan pencapaian kinerja satuan kerja;
- l. pelaksanaan pengendalian internal pemerintah daerah;
- m. penyusunan petunjuk teknis ketatalaksanaan;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kualitas pelayanan publik;
- o. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang organisasi dan ketatalaksanaan; dan
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Organisasi.

Pasal 51

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 terdiri dari:
 - a. Subbagian Kelembagaan;
 - b. Subbagian Akuntabilitas Perangkat Daerah;
 - c. Subbagian Ketatalaksanaan.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 52

- (1) Subbagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kelembagaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang kelembagaan;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang kelembagaan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan;
 - e. menyusun rencana operasional bidang kelembagaan;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang kelembagaan;
 - g. melaksanakan penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
 - i. melaksanakan diseminasi kelembagaan perangkat daerah;
 - j. melaksanakan pengkajian analisis jabatan satuan kerja perangkat daerah;
 - k. melaksanakan asistensi analisis jabatan satuan kerja perangkat daerah;
 - l. melaksanakan pengembangan jabatan;
 - m. melaksanakan penyusunan standar kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan;
 - o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang kelembagaan; dan
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kelembagaan.
- (2) Subbagian Akuntabilitas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Akuntabilitas Perangkat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang akuntabilitas perangkat daerah;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang akuntabilitas perangkat daerah;
 - d. menyusun analisis percepatan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan perangkat daerah dan perangkat desa;
 - e. melaksanakan pengendalian internal pemerintah daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang akuntabilitas perangkat daerah;
 - g. menyusun rencana operasional bidang akuntabilitas perangkat daerah;

- h. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang akuntabilitas perangkat daerah;
 - i. menyusun sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - j. menyusun petunjuk teknis penerapan sistem akuntabilitas kinerja satuan kerja;
 - k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah;
 - l. melaksanakan pembinaan pencapaian kinerja satuan kerja;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan budaya kerja aparatur;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang akuntabilitas perangkat daerah;
 - o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang akuntabilitas perangkat daerah; dan
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Akuntabilitas Perangkat Daerah.
- (3) Subbagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang ketatalaksanaan;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang ketatalaksanaan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang ketatalaksanaan;
 - e. menyusun rencana operasional bidang ketatalaksanaan;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang ketatalaksanaan;
 - g. menyusun petunjuk teknis ketatalaksanaan;
 - h. melaksanakan pembinaan penerapan standar pelayanan minimal;
 - i. menyusun pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
 - k. melaksanakan pembinaan penyusunan standar operasional dan prosedur satuan kerja;
 - l. melaksanakan evaluasi standar operasional dan prosedur satuan kerja;
 - m. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang ketatalaksanaan;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang ketatalaksanaan;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 53

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

Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kabupaten Gunungkidul Nomor 179 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 146 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 30 Desember 2011

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 30 Desember 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

BUDI MARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2011 NOMOR 3 SERI D.