



BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 141 TAHUN 2018

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;
 - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul, Peraturan Bupati Bantul Nomor 105 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul perlu dilakukan penyempurnaan dan ditetapkan Peraturan Bupati yang baru sesuai kebutuhan organisasi Sekretariat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;
- 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 Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/ Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3);
9. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73);

M E M U T U S K A N :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul.
2. Bupati adalah Bupati Bantul.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
5. Satuan Organisasi adalah sekretariat daerah, asisten, bagian, sub bagian, dan kelompok jabatan fungsional.
6. Kepala satuan organisasi adalah Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :
 - a. Asisten Pemerintahan;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Asisten Sumber Daya dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

ASISTEN PEMERINTAHAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dipimpin oleh Asisten.

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif bidang pemerintahan daerah, pemerintahan desa dan hukum.

(2) Ruang lingkup koordinasi Asisten Pemerintahan meliputi :

- a. Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Dinas Pertanahan dan Tata Ruang;
- c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Dinas Kebudayaan;
- e. Sekretariat DPRD;
- f. Inspektorat Daerah;
- g. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- h. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- i. Kecamatan.

(3) Bagan Koordinasi Asisten pada Sekretariat Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

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

- a. penyusunan rencana kerja Asisten;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah bidang ketentraman, ketertiban umum, pertanahan, penataan ruang, administrasi kependudukan, kebudayaan, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, politik, pelayanan DPRD, pengawasan, pemerintahan daerah, pemerintahan kecamatan, pemerintahan desa dan hukum;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif bidang ketentraman, ketertiban umum, pertanahan, penataan ruang, administrasi kependudukan, kebudayaan, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, politik, pelayanan DPRD, pengawasan, pemerintahan daerah, pemerintahan kecamatan, pemerintahan desa dan hukum.
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang ketentraman, ketertiban umum, pertanahan, penataan ruang, administrasi kependudukan, kebudayaan, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, politik, pelayanan DPRD, pengawasan, pemerintahan daerah, pemerintahan kecamatan, pemerintahan desa dan hukum;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Asisten; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 9

Asisten Pemerintahan, terdiri atas :

- a. Bagian Administrasi Pemerintahan;
- b. Bagian Administrasi Pemerintahan Desa; dan
- c. Bagian Hukum.

Bagian Ketiga

Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 11

Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administratif bidang pemerintahan daerah.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah bidang ketentraman, ketertiban umum, pertanahan, penataan ruang, administrasi kependudukan, kebudayaan, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, politik, pelayanan DPRD, pengawasan, pemerintahan daerah, pemerintahan kecamatan dan kerjasama daerah;

- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang ketentraman, ketertiban umum, pertanahan, penataan ruang, administrasi kependudukan, kebudayaan, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, politik, pelayanan DPRD, pengawasan, pemerintahan daerah, pemerintahan kecamatan dan kerjasama daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan administratif penyelenggaraan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, pertanahan, penataan ruang, administrasi kependudukan, kebudayaan, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, politik, pelayanan DPRD, pengawasan, pemerintahan daerah, pemerintahan kecamatan dan kerjasama daerah.
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang ketentraman, ketertiban umum, pertanahan, penataan ruang, administrasi kependudukan, kebudayaan, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, politik, pelayanan DPRD, pengawasan, pemerintahan daerah, pemerintahan kecamatan dan kerjasama daerah;
- f. pelaksanaan ketatausahaan Bagian;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Bagian Administrasi Pemerintahan, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Otonomi Daerah;
- b. Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
- c. Sub Bagian Kerjasama.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.
- (2) Sub Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administratif bidang kebudayaan, pengawasan, dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang kebudayaan, pengawasan, dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang kebudayaan, pengawasan, dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan administrasi bidang kebudayaan, pengawasan, dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - e. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - f. pengoordinasian penerapan Standar Pelayanan Minimum (SPM);
 - g. penyiapan koordinasi tindak lanjut pemeriksaan Inspektorat Daerah;
 - h. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang penyelenggaraan urusan kebudayaan, pengawasan, dan pemerintahan daerah;
 - i. pelaksanaan ketatausahaan Bagian;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.
- (2) Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pembinaan administratif bidang ketentraman, ketertiban umum, pertanahan, penataan ruang, administrasi kependudukan, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, politik, pelayanan DPRD dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang ketentraman, ketertiban umum, pertanahan, penataan ruang, administrasi kependudukan, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, politik, pelayanan DPRD dan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang ketentraman, ketertiban umum, pertanahan, penataan ruang, administrasi kependudukan, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, politik, pelayanan DPRD dan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. penyiapan bahan pembinaan administratif bidang ketentraman, ketertiban umum, pertanahan, penataan ruang, administrasi kependudukan, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, politik, pelayanan DPRD dan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. penyiapan administrasi bupati dan wakil bupati;
- f. penyiapan bahan koordinasi Pimpinan Daerah;
- g. penyiapan koordinasi pemerintahan umum tingkat propinsi dan pusat;
- h. penyiapan koordinasi pergantian antar waktu DPRD;
- i. penyiapan koordinasi pemerintahan kecamatan;
- j. pelaksanaan, penelitian dan permasalahan tanda batas wilayah kabupaten;
- k. pelaksanaan, penelitian dan permasalahan toponimi daerah;
- l. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang ketentraman, ketertiban umum, pertanahan, penataan ruang, administrasi kependudukan, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, politik, pelayanan DPRD dan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kerjasama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.
- (2) Sub Bagian Kerjasama dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administratif bidang kerjasama daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang kerjasama daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang kerjasama daerah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan administratif bidang kerjasama daerah;
 - e. penyiapan bahan kajian potensi kerjasama;
 - f. pengembangan kerjasama daerah dan pelaporan pelaksanaan kerjasama antar daerah kepada pemerintah provinsi;
 - g. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kerjasama daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 17

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.

(2) Bagian Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 18

Bagian Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administratif bidang pemerintahan desa.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Administrasi Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah bidang pemerintahan desa;
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan desa;
- d. pelaksanaan pembinaan administratif penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan desa;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan desa.
- f. pelaksanaan ketatausahaan Bagian;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Bagian Administrasi Pemerintahan Desa, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa;
- b. Sub Bagian Lembaga Desa; dan
- c. Sub Bagian Pengelolaan Keuangan Desa.

Pasal 21

(1) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa.

- (2) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pembinaan administratif bidang pemerintahan desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan desa;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang administrasi pemerintahan desa;
 - d. penyiapan bahan pembinaan administratif bidang pemerintahan desa;
 - e. fasilitasi inventarisasi aset desa;
 - f. fasilitasi penyusunan monografi dan sistem informasi desa;
 - g. fasilitasi kewenangan desa;
 - h. fasilitasi penataan, penetapan dan penegasan desa/ batas wilayah desa;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sistem informasi desa;
 - j. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan desa;
 - k. pelaksanaan ketatausahaan Bagian;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Lembaga Desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa.
- (2) Sub Bagian Lembaga Desa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

- (3) Sub Bagian Lembaga Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administratif bidang kelembagaan desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Lembaga Desa menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang kelembagaan desa;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang kelembagaan desa;
 - d. penyiapan bahan pembinaan administratif bidang kelembagaan desa;
 - e. pelaksanaan fasilitasi lembaga desa;
 - f. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kelembagaan desa;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Keuangan Desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Administrasi Pemerintahan Desa.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Keuangan Desa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administratif bidang pengelolaan keuangan desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Pengelolaan Keuangan Desa menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang pengelolaan keuangan desa;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pengelolaan keuangan desa;

- d. penyiapan bahan pembinaan administratif bidang pengelolaan keuangan desa;
- e. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
- f. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengelolaan keuangan desa;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Hukum

Pasal 24

- (1) Bagian Hukum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 25

Bagian Hukum mempunyai mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administratif bidang hukum.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah bidang hukum;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang hukum;
- c. pelaksanaan pembinaan administratif bidang hukum;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang hukum;
- e. pelaksanaan ketatausahaan Bagian;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Bagian Hukum, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Produk Hukum;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

Pasal 28

(1) Sub Bagian Produk Hukum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

(2) Sub Bagian Produk Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

(3) Sub Bagian Produk Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administratif bidang pembentukan produk.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Produk Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang pembentukan produk hukum;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pembentukan produk hukum;
- d. penyiapan bahan pembinaan administratif bidang pembentukan produk hukum;
- e. penyiapan bahan pembatalan produk hukum desa berdasarkan rekomendasi Camat;
- f. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pembentukan produk hukum;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administrasi bidang bantuan hukum.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang bantuan hukum;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang bantuan hukum;
 - d. penyiapan bahan pembinaan administrasi bidang bantuan hukum;
 - e. pelaksanaan penyelesaian persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
 - f. pemberian bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mewakili Pemerintah Daerah termasuk Pemerintah Desa dalam penyelesaian perkara, baik di dalam maupun di luar pengadilan yang dalam pelaksanaannya dengan menggunakan surat kuasa dan/atau surat perintah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Aparat Penegak Hukum dan profesi hukum dalam rangka penyelesaian perkara, baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - h. pelaksanaan pembinaan kesadaran hukum dan penyuluhan hukum bagi aparat pemerintah dan masyarakat;
 - i. pelaksanaan koordinasi, pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM);
 - j. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang bantuan hukum;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administratif bidang dokumentasi hukum.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Dokumentasi Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang dokumentasi hukum;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang dokumentasi hukum;
 - d. pengelolaan sistem informasi produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
 - e. pendokumentasian produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
 - f. penyusunan himpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
 - g. pengundangan produk hukum daerah berupa Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - h. penyimpanan dan pemeliharaan serta penggandaan dan penyebarluasan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi produk hukum daerah;
 - j. pelaksanaan pembinaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

- k. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang dokumentasi hukum;
- l. pelaksanaan ketatausahaan Bagian;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 31

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten.

Pasal 32

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif bidang perekonomian dan pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa.
- (2) Ruang lingkup koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan meliputi :
 - a. Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. Dinas Lingkungan Hidup;
 - c. Dinas Perhubungan;
 - d. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian;
 - e. Dinas Perdagangan;
 - f. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu;
 - g. Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan;

h. Dinas Pariwisata; dan

i. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

(4) Bagan Koordinasi Asisten pada Sekretariat Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja asisten;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah bidang pekerjaan umum, perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, energi, sumberdaya alam, perdagangan, penanaman modal, pelayanan terpadu, pariwisata, pertanian, pangan, kelautan, perikanan, perencanaan, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif bidang pekerjaan umum, perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, energi, sumberdaya alam, perdagangan, penanaman modal, pelayanan terpadu, pariwisata, pertanian, pangan, kelautan, perikanan, perencanaan, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pekerjaan umum, perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, energi, sumberdaya alam, perdagangan, penanaman modal, pelayanan terpadu, pariwisata, pertanian, pangan, kelautan, perikanan, perencanaan, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Asisten; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 34

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas :

- a. Bagian Administrasi Perekonomian;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- c. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Ketiga

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 35

- (2) Bagian Administrasi Perekonomian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Bagian Administrasi Perekonomian dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 36

Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administratif bidang perekonomian.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Administrasi Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah bidang energi dan sumberdaya alam, kelautan dan perikanan, koperasi, pangan, pariwisata, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, perdagangan, perindustrian, pertanian, usaha kecil dan menengah;
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang energi dan sumberdaya alam, kelautan dan perikanan, koperasi, pangan, pariwisata, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, perdagangan, perindustrian, pertanian, usaha kecil dan menengah;
- d. pelaksanaan pembinaan administratif penyelenggaran pemerintahan bidang energi dan sumberdaya alam, kelautan dan perikanan, koperasi, pangan, pariwisata, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, perdagangan, perindustrian, pertanian, usaha kecil dan menengah;

- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang energi dan sumberdaya alam, kelautan dan perikanan, koperasi, pangan, pariwisata, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, perdagangan, perindustrian, pertanian, usaha kecil dan menengah;
- f. pelaksanaan ketatausahaan Bagian;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Bagian Administrasi Perekonomian, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Sarana Perekonomian;
- b. Sub Bagian Produktivitas Perekonomian; dan
- c. Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan Mikro.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.
- (2) Sub Bagian Sarana Perekonomian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administratif bidang pariwisata, pelayanan terpadu satu pintu dan penanaman modal.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Sarana Perekonomian Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang pariwisata, pelayanan terpadu satu pintu dan penanaman modal;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pariwisata, pelayanan terpadu satu pintu dan penanaman modal;
 - d. penyiapan bahan pembinaan administratif bidang pariwisata, pelayanan terpadu satu pintu dan penanaman modal;

- e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pariwisata, pelayanan terpadu satu pintu dan penanaman modal;
- f. pelaksanaan penatausahaan Bagian;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Produktivitas Perekonomian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.
- (2) Sub Bagian Produktivitas Perekonomian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Produktivitas Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administratif bidang energi dan sumberdaya alam, kelautan dan perikanan, pangan, perdagangan, perindustrian, pertanian, usaha kecil dan menengah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Produktivitas Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang energi dan sumberdaya alam, kelautan dan perikanan, pangan, perdagangan, perindustrian, pertanian, usaha kecil dan menengah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang energi dan sumberdaya alam, kelautan dan perikanan, pangan, perdagangan, perindustrian, pertanian, usaha kecil dan menengah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan administratif bidang energi dan sumberdaya alam, kelautan dan perikanan, pangan, perdagangan, perindustrian, pertanian, usaha kecil dan menengah;
 - e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang energi dan sumberdaya alam, kelautan dan perikanan, pangan, perdagangan, perindustrian, pertanian, usaha kecil dan menengah;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan Mikro berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.
- (2) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan Mikro dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan Mikro mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administratif bidang koperasi, badan usaha milik daerah dan lembaga keuangan mikro.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan Mikro menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang koperasi, badan usaha milik daerah dan lembaga keuangan mikro;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang koperasi, badan usaha milik daerah dan lembaga keuangan mikro;
 - d. penyiapan bahan pembinaan administratif bidang koperasi, badan usaha milik daerah dan lembaga keuangan mikro;
 - e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang koperasi, badan usaha milik daerah dan lembaga keuangan mikro;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 42

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 43

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administratif bidang pembangunan.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah bidang pekerjaan umum, perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, perencanaan dan administrasi pembangunan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pekerjaan umum, perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, perencanaan dan administrasi pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan administratif penyelenggaraan pemerintahan bidang pekerjaan umum, perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, perencanaan dan administrasi pembangunan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pekerjaan umum, perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, perencanaan dan administrasi pembangunan;
- f. pelaksanaan ketatausahaan Bagian;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian;
dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Pengendalian Kebijakan Pembangunan;
- b. Sub Bagian Analisis Kebijakan Pembangunan; dan
- c. Sub Bagian Administrasi dan Pelaporan Pembangunan.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Pengendalian Kebijakan Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Kebijakan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Pengendalian Kebijakan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administratif bidang pengendalian kebijakan pembangunan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Pengendalian Kebijakan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang pengendalian kebijakan pembangunan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pengendalian kebijakan pembangunan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan administratif bidang pengendalian kebijakan pembangunan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan Analisa Standar Belanja (ASB);
 - f. penyusunan standarisasi harga barang dan jasa daerah;
 - g. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengendalian kebijakan pembangunan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Analisis Kebijakan Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Analisis Kebijakan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Analisis Kebijakan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administratif bidang pekerjaan umum, perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, perencanaan dan administrasi pembangunan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Analisis Kebijakan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang pekerjaan umum, perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, perencanaan dan administrasi pembangunan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pekerjaan umum, perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, perencanaan dan administrasi pembangunan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan administratif bidang pekerjaan umum, perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, perencanaan dan administrasi pembangunan;
 - e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pekerjaan umum, perumahan, kawasan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, perencanaan dan administrasi pembangunan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Pelaporan Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Administrasi dan Pelaporan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Administrasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif bidang administrasi dan pelaporan pembangunan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Administrasi dan Pelaporan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang administrasi dan pelaporan pembangunan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang administrasi dan pelaporan pembangunan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan administratif bidang administrasi dan pelaporan pembangunan;
 - e. penyiapan data dan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - f. penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Daerah;
 - g. penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - h. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi dan pelaporan pembangunan;
 - i. pelaksanaan ketatausahaan Bagian;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 49

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 50

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administratif bidang pengadaan barang dan jasa.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah bidang pengadaan barang dan jasa;
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan pembinaan administratif penyelenggaraan pemerintahan bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengadaan barang dan jasa;
- f. pelaksanaan ketatausahaan Bagian;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan;
- b. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- c. Sub Bagian Teknologi Informasi Pengadaan.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administratif bidang perencanaan dan evaluasi pengadaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang perencanaan dan evaluasi pengadaan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang perencanaan dan evaluasi pengadaan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan administratif bidang perencanaan dan evaluasi pengadaan;
 - e. penyiapan data dan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - f. penyiapan bahan rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - g. pelaksanaan analisa dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - h. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perencanaan dan evaluasi pengadaan;
 - i. pelaksanaan ketatausahaan Bagian;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administratif bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pembinaan administratif bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan kaji ulang rencana umum pengadaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan kaji ulang rencana pelaksanaan pengadaan pengadaan barang dan jasa;
 - g. fasilitasi prosedur pemilihan pengadaan barang dan jasa secara elektronik
 - h. pelayanan konsultasi pengadaan barang dan jasa non elektronik;
 - i. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Teknologi Informasi Pengadaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Sub Bagian Teknologi Informasi Pengadaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Teknologi Informasi Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administratif bidang teknologi informasi pengadaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Teknologi Informasi Pengadaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang teknologi informasi pengadaan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang teknologi informasi pengadaan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan administratif bidang teknologi informasi pengadaan;
 - e. pelayanan konsultasi pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - f. pemeliharaan sistem layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
 - h. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang teknologi informasi pengadaan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

ASISTEN SUMBER DAYA DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 56

- (1) Asisten Sumber Daya dan Kesejahteraan Rakyat merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Sumber Daya dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten.

Pasal 57

- (1) Asisten Sumber Daya dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif bidang kesejahteraan rakyat, organisasi, ketatausahaan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan.
- (2) Ruang lingkup koordinasi Asisten Sumber Daya dan Kesejahteraan Rakyat meliputi :
 - a. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - b. Dinas Kesehatan;
 - c. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - e. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - g. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - h. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - i. Badan Keuangan dan Aset Daerah, dan
 - j. RSUD Panembahan Senopati.

- (3) Bagan Koordinasi Asisten pada Sekretariat Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Asisten Sumber Daya dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja asisten;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, keagamaan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, komunikasi, informatika, perpustakaan, kearsipan, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset daerah, organisasi, tatalaksana, kesekretariatan, protokoler dan kehumasan;
- c. pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, keagamaan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, komunikasi, informatika, perpustakaan, kearsipan, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset daerah, organisasi, tatalaksana, kesekretariatan, protokoler dan kehumasan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif bidang pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, keagamaan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, komunikasi, informatika, perpustakaan, kearsipan, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset daerah, organisasi, tatalaksana, kesekretariatan, protokoler dan kehumasan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Asisten; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 59

Asisten Sumber Daya dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :

- a. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- b. Bagian Organisasi;
- c. Bagian Umum; dan
- d. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Bagian Ketiga

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 60

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sumber Daya dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 61

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah, serta pembinaan administratif bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah bidang pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa serta keagamaan;

- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa serta keagamaan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa serta keagamaan;
- e. pelaksanaan pembinaan administratif penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa serta keagamaan;
- f. pelaksanaan ketatausahaan Bagian;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Sumber Daya dan Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 63

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- b. Sub Bagian Sumberdaya Manusia; dan
- c. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administrasi bidang keagamaan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Bina Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang keagamaan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang keagamaan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang keagamaan;
 - e. pengembangan kehidupan beragama, pendidikan keagamaan dan sarana prasarana keagamaan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ibadah haji;
 - g. penyiapan bahan pembinaan administrasi bidang keagamaan;
 - h. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang keagamaan;
 - i. pelaksanaan ketatausahaan Bagian;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Sumberdaya Manusia berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bagian Sumberdaya Manusia dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Sumber daya Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administrasi bidang pendidikan, kesehatan, pemuda, olahraga, dan tenaga kerja serta transmigrasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Sumberdaya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang pendidikan, kesehatan, pemuda, olahraga, dan tenaga kerja serta transmigrasi;

- c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pendidikan, kesehatan, pemuda, olahraga, dan tenaga kerja serta transmigrasi;
- d. penyiapan bahan pembinaan administrasi bidang pendidikan, kesehatan, pemuda, olahraga, dan tenaga kerja serta transmigrasi;
- e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pendidikan, kesehatan, pemuda, olahraga, dan tenaga kerja serta transmigrasi;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administrasi bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa;

- d. penyiapan bahan pembinaan administrasi bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Organisasi

Pasal 67

- (1) Bagian Organisasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sumber Daya dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 68

Bagian Organisasi mempunyai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah, serta pembinaan administratif bidang kepegawaian, pendidikan, pelatihan, penataan kelembagaan perangkat daerah, analisis jabatan, pendayagunaan aparatur, ketatalaksanaan dan pelayanan publik.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah bidang kepegawaian, pendidikan, pelatihan, penataan kelembagaan perangkat daerah, analisis jabatan, pendayagunaan aparatur, ketatalaksanaan dan pelayanan publik;

- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kepegawaian, pendidikan, pelatihan, penataan kelembagaan perangkat daerah, analisis jabatan, pendayagunaan aparatur, ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, pelatihan, penataan kelembagaan perangkat daerah, analisis jabatan, pendayagunaan aparatur, ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, pelatihan, penataan kelembagaan perangkat daerah, analisis jabatan, pendayagunaan aparatur, ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- f. pelaksanaan ketatausahaan Bagian;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Sumber Daya dan Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 70

Bagian Organisasi, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
- c. Sub Bagian Anjab dan Aparatur.

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Kelembagaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administrasi bidang kelembagaan perangkat daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang kelembagaan perangkat daerah;

- c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang kelembagaan perangkat daerah;
- d. penyiapan bahan pembinaan administrasi bidang kelembagaan perangkat daerah;
- e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kelembagaan perangkat daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administrasi bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - d. penyiapan bahan pembinaan administrasi bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Anjab dan Aparatur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Anjab dan Aparatur dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Anjab dan Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administrasi bidang kepegawaian, pendidikan, pelatihan, analisis jabatan dan aparatur negara.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Anjab dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang kepegawaian, pendidikan, pelatihan, analisis jabatan dan aparatur;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang kepegawaian, pendidikan, pelatihan, analisis jabatan dan aparatur;
 - d. penyiapan bahan pembinaan administrasi bidang kepegawaian, pendidikan, pelatihan, analisis jabatan dan aparatur;
 - e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang analisis jabatan dan aparatur;
 - f. pelaksanaan ketatausahaan Bagian;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Umum

Pasal 74

- (1) Bagian Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sumber Daya dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 75

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah, serta pembinaan administratif bidang ketatausahaan, penatausahaan keuangan, kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan penatausahaan keuangan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan penatausahaan keuangan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan penatausahaan keuangan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan penatausahaan keuangan;
- f. pelaksanaan ketatausahaan Bagian;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Sumber Daya dan Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 77

Bagian Umum, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal 78

(1) Sub Bagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Umum.

(2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administrasi bidang ketatausahaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang ketatausahaan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan administrasi bidang ketatausahaan;
 - e. pelaksanaan ketatausahaan Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan ketatausahaan Bagian;
 - g. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang ketatausahaan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum Pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 79

- (1) Sub Bagian Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administrasi bidang penatausahaan keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang penatausahaan keuangan;

- d. penyiapan bahan pembinaan administrasi bidang penatausahaan keuangan;
- e. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- f. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang penatausahaan keuangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administrasi bidang kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan administrasi bidang kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah;
 - f. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 81

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sumber Daya dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 82

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah, serta pembinaan administratif bidang keprotokolan, kehumasan, komunikasi, informatika, perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah bidang keprotokolan, kehumasan, komunikasi, informatika, perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang keprotokolan, kehumasan, komunikasi, informatika, perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keprotokolan, kehumasan, komunikasi, informatika, perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan bidang keprotokolan, kehumasan, komunikasi, informatika, perpustakaan dan kearsipan;
- f. pelaksanaan ketatausahaan Bagian;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Sumber Daya dan Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 84

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Tata Laksana Acara;
- b. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan; dan
- c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 85

- (1) Sub Bagian Tata Laksana Acara berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Sub Bagian Tata Laksana Acara dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Tata Laksana Acara mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administratif bidang penyelenggaraan keprotokolan dan fasilitasi tamu.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Tata Laksana Acara menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang penyelenggaraan keprotokolan dan fasilitasi tamu;
 - d. penyiapan bahan pembinaan administratif bidang penyelenggaraan keprotokolan dan fasilitasi tamu;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan keprotokolan dan fasilitasi tamu di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang penyelenggaraan keprotokolan dan fasilitasi tamu;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 86

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan administratif dan pendampingan kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Bupati.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan urusan tata usaha Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Bupati;
 - c. pencatatan dan pengaturan agenda Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Bupati;
 - d. pendampingan dan pelayanan administratif dan kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Bupati;
 - e. pelaksanaan notulensi rapat yang dipimpin Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Bupati;
 - f. pelaksanaan ketatausahaan Bagian;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 87

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

- (3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administrasi bidang kehumasan, komunikasi, informatika, perpustakaan dan kearsipan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang kehumasan, komunikasi, informatika, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; bidang kehumasan, komunikasi, informatika, perpustakaan dan kearsipan
 - d. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kehumasan, komunikasi, informatika, perpustakaan dan kearsipan;
 - e. pelaksanaan juru bicara Bupati dan Pemerintah Daerah;
 - f. penyiapan bahan kerjasama dengan pengelola media massa;
 - g. penyiapan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
 - h. penyiapan bahan sambutan, pidato, jumpa pers, temu wicara Bupati;
 - i. menyiapkan bahan pemberian ucapan selamat dan duka cita Bupati kepada pihak-pihak yang dipandang perlu;
 - j. pelaksanaan dokumentasi khusus kegiatan Bupati;
 - k. penyiapan bahan pembinaan adminsitratif bidang kehumasan, komunikasi, informatika, perpustakaan dan kearsipan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 88

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 89

Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 90

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 91

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 92

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh kepala satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh kepala satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 93

- (1) Unit kerja pada Sekretariat Daerah yang dibentuk sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana mestinya, sampai dengan dilaksanakan penataan kelembagaan Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan numenkatur unit kerja Sekretariat Daerah sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, dilaksanakan oleh unit kerja pada Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai tugas dan fungsinya.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 94

Pada saat Penataan Kelembagaan Sekretariat Daerah selesai dilakukan, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 105 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 95

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 31 Desember 2018

BUPATI BANTUL,

ttd
SUHARSONO

Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd
HELMI JAMHARIS

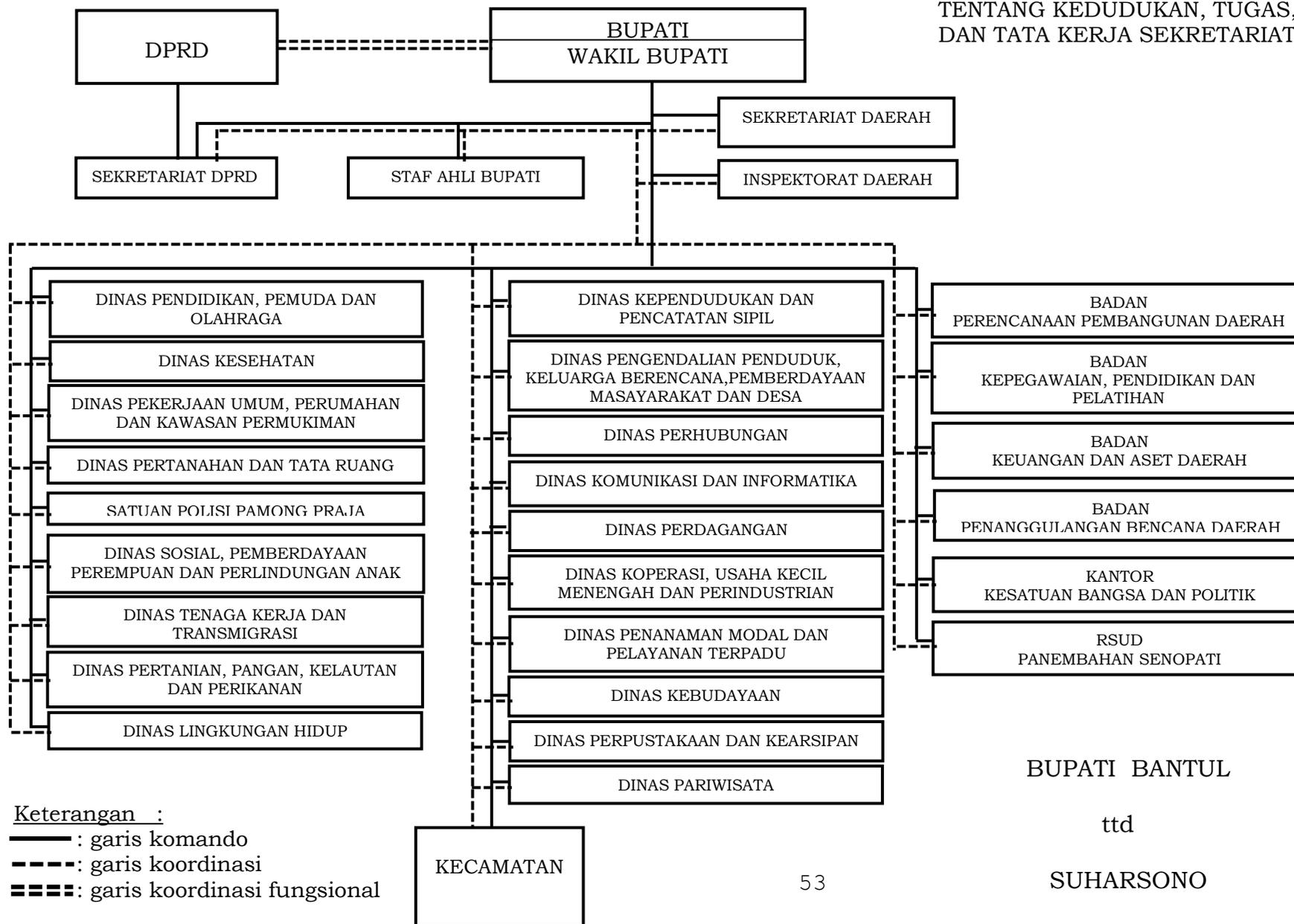
BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2018 NOMOR 141

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN
U.B. PET. KEPALA BAGIAN HUKUM



BAGAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 141 TAHUN 2018
 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI
 DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL



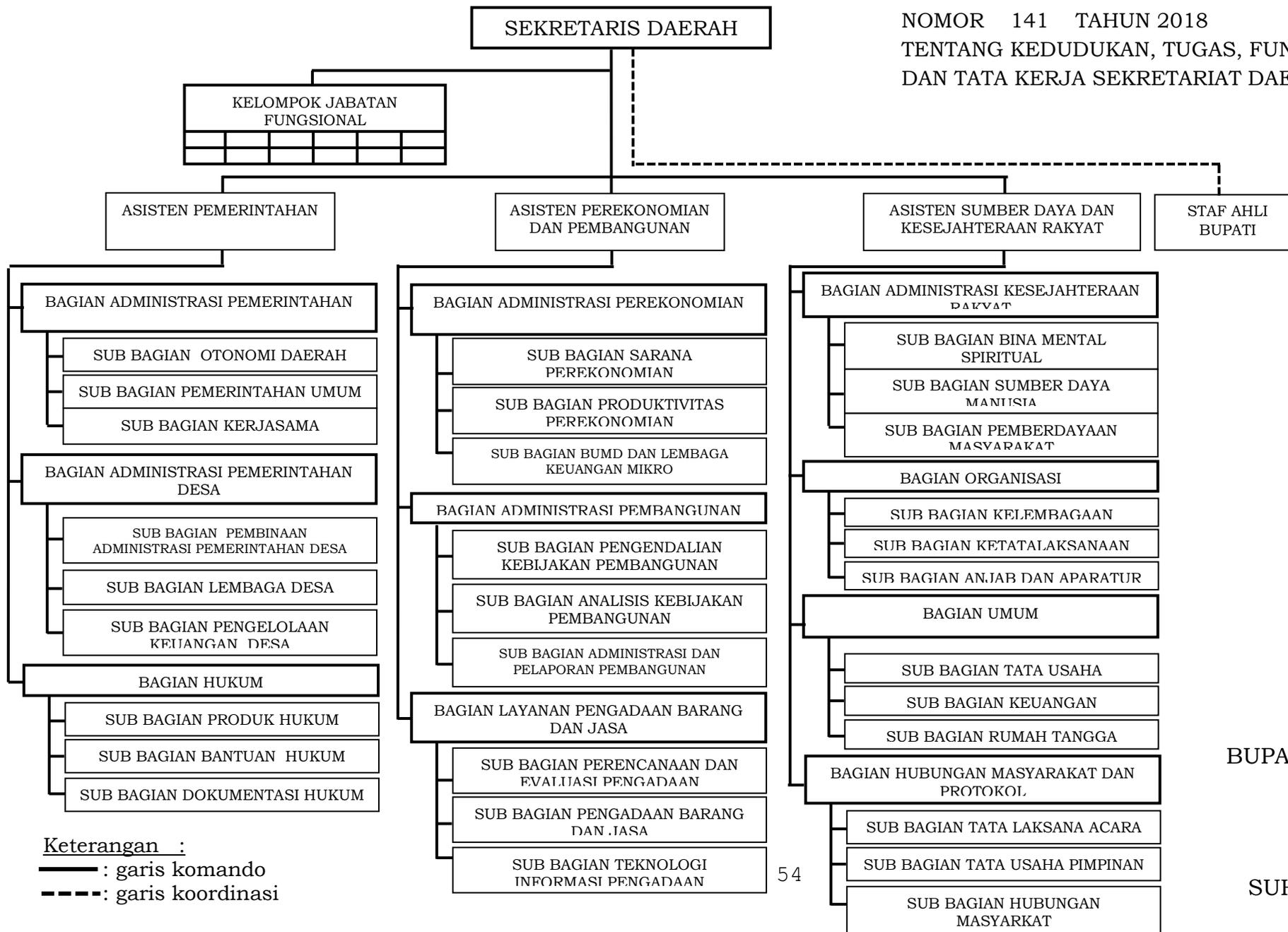
BUPATI BANTUL

ttd

SUHARSONO

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 141 TAHUN 2018
 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI
 DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL



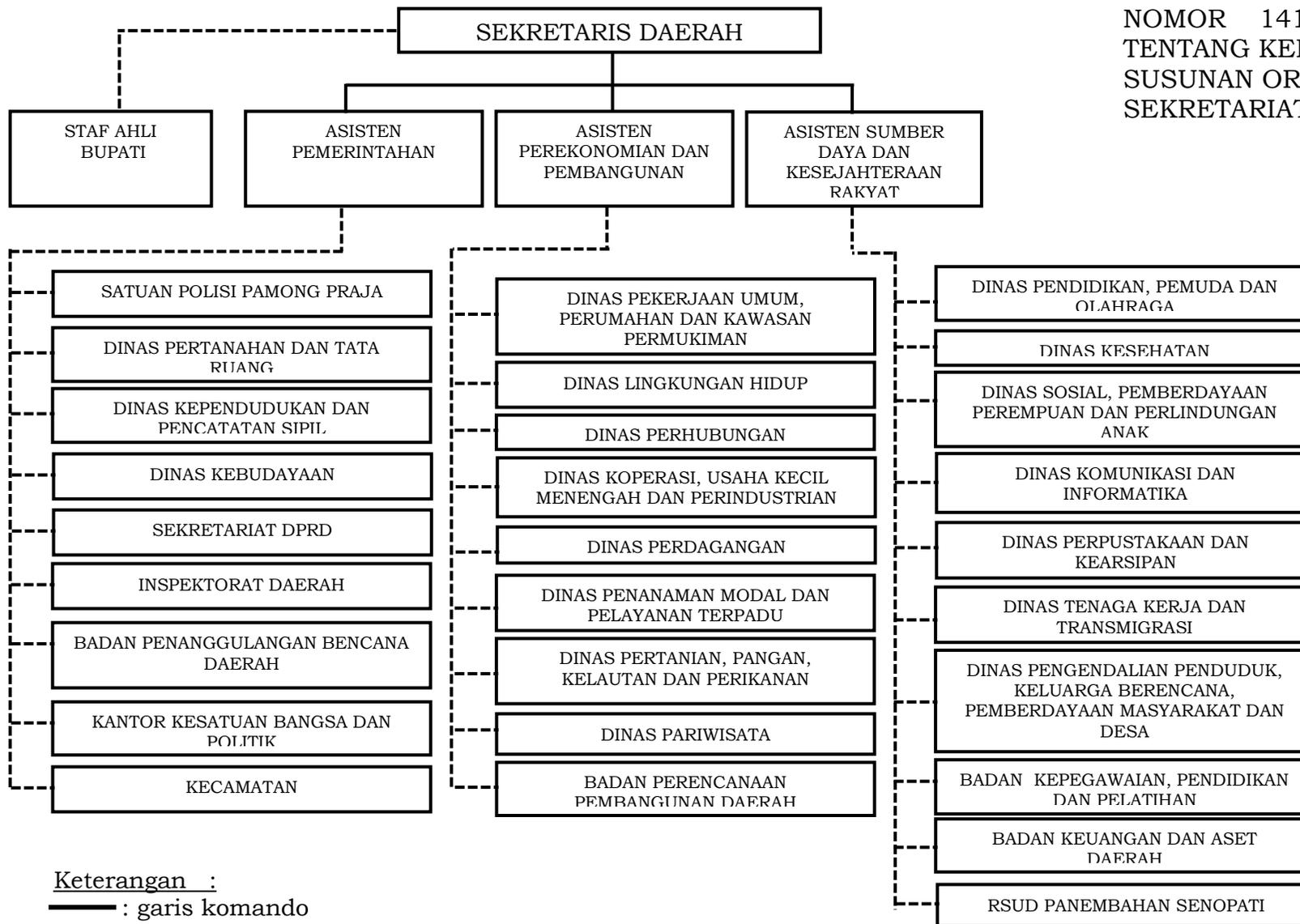
Keterangan :
 — : garis komando
 - - - : garis koordinasi

BUPATI BANTUL

ttd

SUHARSONO

BAGAN KOORDINASI ASISTEN PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL



Keterangan :
 — : garis komando
 - - - : garis koordinasi

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 141 TAHUN 2018
 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI,
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

BUPATI BANTUL

ttd

SUHARSONO