



SALINAN

BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 83 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 7 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas 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, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;

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 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlaku Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);

9. 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);
10. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional dan berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu
5. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
6. Bupati adalah Bupati Bantul.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
9. Satuan Organisasi adalah Sekretariat Daerah, Asisten, Bagian, Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional.
10. Kepala Satuan Organisasi adalah Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan Perangkat Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
 1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas :
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama;
 - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Subbagian Otonomi Daerah.

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
 - a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
 3. Bagian Hukum, terdiri atas:
 - a) Subbagian Perundang-undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas :
 1. Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam; terdiri atas:
 - a) Subbagian Perekonomian;
 - b) Subbagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c) Subbagian Sumber Daya Alam
 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
 1. Bagian Umum dan Protokol terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - b) Subbagian Protokol; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 2. Bagian Organisasi, terdiri atas:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
 - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 3. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas :
 - a) Subbagian Perencanaan;
 - b) Subbagian Keuangan; dan
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah
Paragraf 1
Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah;
- b. perumusan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- e. penyelenggaraan pembinaan administrasi pemerintahan dan aparatur Pemerintah Daerah;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan Sekretariat Daerah;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Sekretariat Daerah;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, ketatalaksanaan, kearsipan, dokumentasi dan budaya pemerintahan pada Sekretariat Daerah;
- i. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat Daerah;
- j. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat merupakan unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten.

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- c. pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- d. pelaksanaan pembinaan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- f. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi kegiatan di bidang pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- g. pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- h. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;

- i. pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, kerjasama, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Perangkat Daerah bidang pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 10

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pembinaan administrasi bidang administrasi pemerintahan dan kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerjasama, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerjasama, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
- f. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan pada Bagian Tata Pemerintahan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- h. pelaksanaan ketatausahaan Bagian Tata Pemerintahan;
- i. pembinaan dan pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Tata Pemerintahan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 12

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan penanggulangan bencana serta kerjasama;

- c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana, serta kerjasama;
- d. penyiapan bahan pembinaan administrasi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana, serta kerjasama;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana, serta kerjasama;
- f. fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- g. penyiapan koordinasi pemerintahan umum tingkat propinsi dan pusat;
- h. pelaksanaan pengolahan data kerjasama daerah;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- j. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi kerjasama pada Pemerintah Daerah;
- k. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana, serta kerjasama;
- l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 14

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pertanahan dan tata ruang serta administrasi kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pertanahan dan tata ruang serta administrasi kewilayahan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pertanahan dan tata ruang serta administrasi kewilayahan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan administrasi di bidang pertanahan dan tata ruang serta administrasi kewilayahan;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan Kapanewon dan Kalurahan;
 - f. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Panweu;
 - g. pelaksanaan, penelitian dan permasalahan tanda batas wilayah Kabupaten, Kapanewon dan Kalurahan;
 - h. penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi penyusunan toponimi dan pemetaan wilayah;
 - i. pelaksanaan, penelitian dan permasalahan toponimi;
 - j. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - k. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pertanahan dan tata ruang serta administrasi kewilayahan;
 - l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Subbagian Otonomi Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

(2) Subbagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 16

(1) Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang otonomi daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Otonomi Daerah;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengawasan, pelayanan DPRD dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengawasan, pelayanan DPRD dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d. penyiapan bahan pembinaan administrasi Perangkat Daerah di bidang pengawasan, pelayanan DPRD dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- e. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- f. pelaksanaan penghimpunan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- g. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Norma Standar Prosedur dan Kriteria urusan Pemerintahan Daerah;
- i. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- j. pelaksanaan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan/atau Wakil Bupati untuk alasan kepentingan pencalonan Bupati, Wakil Bupati atau anggota legislatif;
- k. penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
- l. penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan Bupati;
- m. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- n. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pemrosesan administrasi pengusulan, pengangkatan, pemberhentian, dan pergantian antar waktu DPRD;

- o. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengawasan, pelayanan DPRD dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- p. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan pada Bagian Tata Pemerintahan;
- q. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Tata Pemerintahan;
- r. pelaksanaan ketatausahaan Bagian Tata Pemerintahan;
- s. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan tugas dan fungsi Subbagian Otonomi Daerah; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 18

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan pemberdayaan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan pemberdayaan kesejahteraan masyarakat;

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan pemberdayaan kesejahteraan masyarakat;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan pemberdayaan kesejahteraan masyarakat;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan pemberdayaan kesejahteraan masyarakat;
- f. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- h. pelaksanaan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 20

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan;

- d. penyiapan bahan pembinaan administrasi di bidang keagamaan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ibadah haji;
- f. penyiapan bahan kebijakan sarana peribadatan dan sarana pendidikan keagamaan;
- g. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
- h. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
- i. penyiapan bahan, koordinasi, dan sinkronisasi perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- j. penyiapan bahan dan fasilitasi kegiatan keagamaan dan peringatan hari besar keagamaan;
- k. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- l. pelaksanaan ketatausahaan Bagian;
- m. fasilitasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bagian;
- n. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- o. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- p. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Bina Mental Spiritual; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 22

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. penyiapan bahan pembinaan administrasi di bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 24

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata;

- c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata;
- d. penyiapan bahan pembinaan administrasi di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tugas dan fungsi Subbagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Hukum

Pasal 25

- (1) Bagian Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 26

- (1) Bagian Hukum mempunyai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Hukum;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum;

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum;
- f. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan serta budaya pemerintahan pada Bagian Hukum;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Hukum;
- h. pelaksanaan ketatausahaan Bagian Hukum;
- i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Hukum;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Subbagian Perundang-Undangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 28

- (1) Subbagian Perundang-Undangan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penyusunan produk hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Perundang-Undangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembentukan produk hukum Daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
 - d. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;

- e. penyiapan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- f. penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
- g. pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- h. penyiapan bahan pembatalan produk hukum Kalurahan berdasarkan rekomendasi Panewu;
- i. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan;
- k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Perundang-undangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 30

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - d. penyiapan bahan pembinaan adminsitratif bidang bantuan hukum dan hak asai manusia;

- 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 Kalurahan 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 dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- j. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
- k. pelaksanaan koordinasi, pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM);
- l. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- m. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang bantuan hukum;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 32

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang dokumentasi dan informasi hukum ;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi dan informasi Hukum ;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi serta dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - e. penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan pembentukan kebijakan Daerah;
 - f. pengelolaan sistem informasi produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
 - g. pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - h. pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - i. pendokumentasian produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
 - j. penyusunan himpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
 - k. pengundangan produk hukum daerah berupa Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - l. penyimpanan dan pemeliharaan serta penggandaan dan penyebarluasan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya
 - m. penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan, serta desiminasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;

- n. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang dokumentasi dan informasi hukum;
- o. pelaksanaan ketatausahaan Bagian Hukum;
- p. fasilitasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan pada Bagian Hukum;
- q. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Hukum;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 33

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

Pasal 34

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, dan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, dan pengadaan barang dan jasa;
- c. pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, dan pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan pembinaan bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, dan pengadaan barang dan jasa;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, dan pengadaan barang dan jasa;
- f. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi kegiatan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, dan pengadaan barang dan jasa;
- g. pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, dan pengadaan barang dan jasa;
- h. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, dan pengadaan barang dan jasa;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan pada Perangkat Daerah bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, dan pengadaan barang dan jasa;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan Sumber Daya Alam

Pasal 36

- (1) Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan Sumber Daya Alam berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 37

- (1) Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pembinaan administrasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
 - e. penyiapan bahan pembinaan administrasi Perangkat Daerah pada bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya Alam;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pembinaan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
 - g. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bagian;

- h. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Perekonomian;
- i. pelaksanaan ketatausahaan Bagian;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Subbagian Perekonomian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 39

- (1) Subbagian Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu serta pengendalian perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Perekonomian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu serta pengendalian perekonomian;
 - c. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah perindustrian, perdagangan serta penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu;

- e. penyiapan bahan pembinaan administrasi bidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perindustrian, perdagangan serta penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu;
- f. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan bidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perindustrian, perdagangan serta penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu;
- g. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan serta pengendalian perekonomian;
- h. pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- i. penyiapan bahan, penyusunan data, analisa dan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian perekonomian;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- k. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, bidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu serta pengendalian perekonomian;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Perekonomian; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

- (1) Subbagian Administrasi Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 41

- (1) Subbagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah, pekerjaan umum, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, pengendalian inflasi daerah, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan cukai tembakau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Administrasi Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan untuk analisa dan penyusunan program dan pengendalian pembangunan daerah, pekerjaan umum, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, pengendalian inflasi daerah, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan cukai tembakau.
 - c. peyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program pembangunan, pekerjaan umum, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, pengendalian inflasi daerah, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan cukai tembakau, dan evaluasi serta pelaporan kebijakan pembangunan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan;
 - e. pengendalian pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen yang mendukung pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan, pekerjaan umum, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, pengendalian inflasi daerah, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan cukai tembakau, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kebijakan pembangunan;

- j. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan program pembangunan daerah, pekerjaan umum, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, pengendalian inflasi daerah, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan cukai tembakau, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kebijakan pembangunan;
- k. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan administrasi bidang kebijakan penyusunan program pembangunan daerah, pekerjaan umum, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, pengendalian inflasi daerah, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan cukai tembakau, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kebijakan pembangunan;
- l. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang penyusunan program pembangunan daerah, pekerjaan umum, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, pengendalian inflasi daerah, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan cukai tembakau, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kebijakan pembangunan;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Administrasi Pembangunan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 43

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang sumber daya alam, lingkungan hidup, ketahanan pangan, pertanian, kelautan, perikanan, pariwisata, dan keuangan inklusif.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam, lingkungan hidup, ketahanan pangan, pertanian, kelautan, perikanan, pariwisata, dan keuangan inklusif;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam, lingkungan hidup, ketahanan pangan, pertanian, kelautan, perikanan, pariwisata, dan keuangan inklusif;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam, lingkungan hidup, ketahanan pangan, pertanian, kelautan, perikanan, pariwisata, dan keuangan inklusif;
 - e. penyiapan bahan pembinaan administrasi bidang sumber daya alam, lingkungan hidup, ketahanan pangan, pertanian, kelautan, perikanan, pariwisata, dan keuangan inklusif;
 - f. pelaksanaan ketatausahaan Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
 - g. fasilitasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan serta budaya pemerintahan pada Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
 - h. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Sumber Daya Alam; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 44

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 45

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pembinaan administrasi bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. penyiapan bahan pembinaan administrasi Perangkat Daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan serta budaya pemerintahan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

- h. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- i. pelaksanaan ketatausahaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 46

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 47

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan persiapan dan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - g. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;

- i. penyiapan bahan pembinaan administrasi Perangkat Daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 49

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah dan infrastrukturnya;
 - d. pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - g. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;

- h. pelaksanaan bimbingan teknis pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
- k. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah pada bidang pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
- l. penyiapan bahan pembinaan administrasi Perangkat Daerah pada bidang layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 51

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- c. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang / jasa pemerintah;
- d. pelaksanaan pengelolaan sumberdaya keahlian pengadaan barang/jasa;
- e. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- f. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan;
- h. pelaksanaan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- i. pelaksanaan pembinaan personil dan pengembangan sistim insentif personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- j. penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi serta advokasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. pelaksanaan bimbingan teknis pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. pelaksanaan ketatausahaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- m. fasilitasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bagian;
- n. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- p. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum
Paragraf 1
Tugas dan Fungsi Asisten Administrasi Umum

Pasal 52

- (1) Asisten Administrasi Umum merupakan unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten.

Pasal 53

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi umum.

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Asisten Administrasi Umum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi umum;
- c. pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang administrasi umum;
- d. pelaksanaan pembinaan bidang administrasi umum;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kebijakan di bidang administrasi umum;
- f. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi kegiatan di bidang administrasi umum;
- g. pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi umum;
- h. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan di bidang administrasi umum;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan di bidang administrasi umum;

- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Umum dan Protokol

Pasal 55

- (1) Bagian Umum dan Protokol berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang dikoordinasikan oleh Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 56

- (1) Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pembinaan administrasi bidang tata usaha, protokol, komunikasi pimpinan dan rumah tangga serta perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Umum dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Umum dan Protokol;
 - b. pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan di bidang tata usaha, protokol, komunikasi pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang tata usaha, protokol komunikasi pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan ;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pada bidang tata usaha, protokol, komunikasi pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada bidang tata usaha, protokol, komunikasi pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan administrasi Perangkat Daerah bidang tata usaha, protokol, komunikasi pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan;

- g. pengoordinasian pelaksanaan tata usaha, persuratan Sekretariat Daerah;
- h. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah di lingkup sekretariat;
- i. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan serta budaya pemerintahan pada Bagian Umum dan Protokol;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Umum dan Protokol;
- k. pelaksanaan ketatausahaan Bagian Umum dan Protokol;
- l. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Umum dan Protokol; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 57

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.
- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 58

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi di bidang pengelolaan tata usaha umum dan persuratan dan administrasi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan tata usaha umum, persuratan, kearsipan, perpustakaan dan administrasi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pengelolaan tata usaha umum, persuratan dan administrasi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata usaha umum, kearsipan, perpustakaan dan persuratan;
- e. penyiapan bahan pembinaan administrasi di bidang tata usaha umum, kearsipan, perpustakaan dan persuratan;
- f. pelaksanaan tata usaha umum dan persuratan Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan administrasi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli.
- h. pendampingan dan pelayanan administrasi dan kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Bupati;
- i. penyiapan dan fasilitasi materi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- j. pelaksanaan notulensi rapat yang dipimpin Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Bupati
- k. menyiapkan bahan pemberian ucapan selamat dan duka cita Bupati kepada pihak-pihak yang dipandang perlu;
- l. pelaksanaan ketatausahaan Bagian Umum dan Protokol;
- m. fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan pada Bagian Umum dan Protokol;
- n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Umum dan Protokol;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 59

- (1) Subbagian Protokol berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.
- (2) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 60

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan administrasi bidang penyelenggaraan keprotokolan dan komunikasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Protokol dan komunikasi pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Protokol;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan dan fasilitasi tamu Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keprotokolan, komunikasi dan fasilitasi tamu Pemerintah Daerah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan administrasi di bidang penyelenggaraan keprotokolan, komunikasi pimpinan dan fasilitasi tamu Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan keprotokolan, komunikasi pimpinan dan fasilitasi tamu di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. fasilitasi penyampaian informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - h. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - i. pelaksanaan dokumentasi khusus kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - j. penyiapan bahan untuk penyelenggaraan juru bicara Bupati ;
 - k. penyiapan bahan sambutan, pidato, jumpa pers, temu wicara Bupati;
 - l. pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - m. fasilitasi penyelenggaraan kegiatan upacara hari Jadi Kabupaten dan HUT RI;
 - n. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 61

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 62

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kerumahtanggaan dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta kebersihan di lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. perencanaan pengadaan, dan pengelolaan kebutuhan prasarana dan sarana Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. penyediaan akomodasi serta jamuan makanan dan minuman kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
 - g. penyediaan akomodasi serta jamuan makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah;
 - h. penyediaan akomodasi serta jamuan makanan dan minuman untuk kegiatan penerimaan tamu Bupati dan Wakil Bupati serta Pemerintah Daerah;
 - i. pengelolaan rumah dinas serta prasarana dan sarana pendukung rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;
 - j. perencanaan, pengadaan dan pengelolaan kebutuhan prasarana dan sarana di lingkungan kompleks perkantoran Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Bagian Umum;

- k. perencanaan, pengelolaan dan penggunaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris daerah dan Staf Ahli serta Sekretariat Daerah dan kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- l. pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris daerah dan Staf Ahli serta Sekretariat Daerah dan kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- m. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan taman luar gedung di lingkungan kompleks Perkantoran Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Bagian Umum;
- n. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan gedung dan rumah dinas yang menjadi kewenangan Bagian Umum;
- o. fasilitasi penyediaan prasarana dan sarana pendukung acara kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;
- p. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran serta barang milik daerah Sekretariat daerah yang menjadi kewenangan Bagian umum;
- q. penyiapan bahan pemantuan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Organisasi

Pasal 63

- (1) Bagian Organisasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang dikoordinasikan oleh Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 64

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi serta pembinaan administrasi bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dalam ayat (1) Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Organisasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan serta kinerja reformasi birokrasi;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. pengoordinasian penyiapan bahan dan pengusulan kebijakan penyelenggaraan penugasan keistimewaan bidang kelembagaan;
 - g. fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - h. pelaksanaan ketatausahaan Bagian Organisasi;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, perpustakaan, kearsipan, dan budaya pemerintahan pada Bagian Organisasi;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Organisasi;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Organisasi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 65

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 66

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pemantauan dan evaluasi serta pembinaan administrasi pada bidang kelembagaan dan analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan;
 - c. penyiapan bahan kajian dan penyusunan kebijakan evaluasi pembentukan kelembagaan Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - d. penyiapan bahan kajian dan penyusunan kebijakan evaluasi susunan organisasi kelembagaan Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - e. penyiapan bahan kajian dan penyusunan kebijakan evaluasi tugas dan fungsi kelembagaan Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - f. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan evaluasi analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - g. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan, serta pemantauan dan evaluasi kelembagaan, tugas, fungsi perangkat daerah/unit kerja dan analisis jabatan untuk mendukung urusan keistimewaan bidang kelembagaan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 67

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 68

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan administrasi bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - c. pendampingan penyusunan ketatalaksanaan Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - d. pelaksanaan pendampingan penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - e. pelaksanaan pendampingan penyusunan Standar Operasional Prosedur;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - g. penyiapan bahan dan penyusunan ketatalaksanaan untuk mendukung urusan keistimewaan bidang kelembagaan;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi survei kepuasan masyarakat;
 - i. pelaksanaan fasilitasi kompetisi inovasi pelayanan publik;
 - j. pelaksanaan ketatausahaan Bagian Organisasi;
 - k. fasilitasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan, dan budaya pemerintahan pada Bagian Organisasi;
 - l. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Organisasi;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan

- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 69

- (1) Subbagian Kinerja Dan Reformasi Birokrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Kinerja Dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 70

- (1) Subbagian Kinerja Dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan penilaian kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kinerja, reformasi birokrasi dan akuntabilitas;
 - c. penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - d. pelaksanaan pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - e. penyiapan bahan dan penyusunan road map reformasi birokrasi;
 - f. pendampingan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan pendampingan penyusunan rencana aksi budaya pemerintahan;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi rencana aksi budaya pemerintahan;
 - i. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut hasil penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - j. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut hasil penilaian akuntabilitas Perangkat Daerah;
 - k. pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;

- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 71

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang dikoordinasikan oleh Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 72

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian rencana kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah;
 - c. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan evaluasi serta pelaporan Sekretariat;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan evaluasi serta pelaporan Sekretariat Daerah;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan evaluasi serta pelaporan Sekretariat Daerah;

- f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- g. pelaksanaan penatausahaan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 73

- (1) Subbagian Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 74

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi perencanaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan Sekretariat Daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan penyusunan dokumen Rencana Kinerja (Renja) Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan penyusunan dokumen Rencana Kinerja Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sekretariat Daerah;

- g. fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi perencanaan meliputi RKA, DPA dan DPPA Sekretariat Daerah;
- h. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- i. pelaksanaan pendampingan penyusunan perjanjian kinerja Bagian pada Sekretariat Daerah;
- j. fasilitasi dan penyusunan perjanjian kinerja Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;
- k. penyiapan bahan dan fasilitasi terhadap evaluasi perencanaan Sekretariat Daerah;
- l. penyiapan, pelaksanaan dan pengelolaan data dan sistem informasi terkait perencanaan pada Sekretariat Daerah;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 75

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 76

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;

- f. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi pengelolaan keuangan pada Sekretariat Daerah;
- h. pelaksanaan verifikasi keuangan Sekretariat Daerah;
- i. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan laporan akuntansi Sekretariat Daerah;
- j. penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- k. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 77

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 78

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan umum terkait pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat Daerah;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi terkait pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat Daerah;
 - d. penyiapan bahan dan penyusunan Laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (LkjIP) Sekretariat Daerah;
 - e. penyiapan bahan dan penyusunan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah;

- f. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut hasil penilaian akuntabilitas Sekretariat Daerah;
- g. penyiapan bahan dan penyusunan laporan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Sekretariat Daerah;
- h. fasilitasi dan koordinasi rekonsiliasi barang persediaan dan aset Sekretariat Daerah;
- i. fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan pengelolaan aset Sekretariat Daerah;
- j. pelaksanaan ketatausahaan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- k. fasilitasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- l. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bidang tugas tugasnya.

BAB IV
STAF AHLI BUPATI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 79

- (1) Staf Ahli Bupati berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Politik, Hukum, dan Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan.
- (4) Bagan Kedudukan Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1

Staf Ahli Bupati Bidang Politik, Hukum, dan Pemerintahan

Pasal 80

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Politik, Hukum, dan Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang politik, hukum dan pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Politik, Hukum, dan Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Staf Ahli Bupati Bupati Bidang Politik, Hukum, dan Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi kebijakan strategis sesuai bidang politik, hukum dan pemerintahan;
 - c. pelaksanaan konsultasi berbagai permasalahan, isu, atau program strategis dengan Bupati, Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah untuk mendapatkan pengarahannya tindak lanjut di bidang politik, hukum dan pemerintahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi hasil pengarahannya Bupati/Wakil Bupati atas permasalahan, isu, atau program strategis bidang politik, hukum dan pemerintahan untuk pelaksanaan tindak lanjutnya beserta dukungan teknis lainnya dengan Sekretaris Daerah;
 - e. mengoordinasikan hasil pengarahannya Bupati/Wakil Bupati atas permasalahan, isu, atau program strategis bidang politik, hukum dan pemerintahan dengan perangkat daerah atau lembaga terkait lainnya guna mendapatkan dukungan dalam pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengkajian;
 - f. pelaksanaan pengkajian, perumusan telaahan dan rekomendasi isu-isu strategis dan permasalahan pemerintah daerah di bidang politik, hukum dan pemerintahan kepada Bupati;
 - g. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Staf Ahli Bupati Bidang Politik, Hukum, dan Pemerintahan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan

Pasal 81

- (1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan;
 - b. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi kebijakan strategis di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - c. pelaksanaan konsultasi berbagai permasalahan, isu, atau program strategis bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan dengan Bupati, Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah untuk mendapatkan pengarahannya tindak lanjut;
 - d. pelaksanaan koordinasi hasil pengarahannya Bupati/Wakil Bupati atas permasalahan, isu, atau program strategis di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan untuk pelaksanaan tindak lanjutnya beserta dukungan teknis lainnya dengan Sekretaris Daerah;
 - e. mengoordinasikan hasil pengarahannya Bupati/Wakil Bupati atas permasalahan, isu, atau program strategis bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan dengan perangkat daerah atau lembaga terkait lainnya guna mendapatkan dukungan dalam pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengkajian;
 - f. pelaksanaan pengkajian, perumusan telaahan dan rekomendasi isu-isu strategis dan permasalahan pemerintah daerah bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan kepada Bupati;
 - g. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan

Pasal 82

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Staf Ahli Bupati Bupati Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan;
 - b. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi kebijakan strategis sesuai bidang di bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan konsultasi berbagai permasalahan, isu, atau program strategis bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan dengan Bupati, Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah untuk mendapatkan pengarahannya tindak lanjut;
 - d. pelaksanaan koordinasi hasil pengarahannya Bupati/Wakil Bupati atas permasalahan, isu, atau program strategis bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan untuk pelaksanaan tindak lanjutnya beserta dukungan teknis lainnya dengan Sekretaris Daerah;
 - e. mengoordinasikan hasil pengarahannya Bupati/Wakil Bupati atas permasalahan, isu, atau program strategis bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan dengan perangkat daerah atau lembaga terkait lainnya guna mendapatkan dukungan dalam pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengkajian;
 - f. pelaksanaan pengkajian, perumusan telaahan dan rekomendasi isu-isu strategis dan permasalahan pemerintah daerah di bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan kepada Bupati;
 - g. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Hubungan Tata Kerja

Pasal 83

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja, meliputi :
 - a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif
- (2) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai kewenangan Staf Ahli yang meliputi pemberian pendapat secara lisan dan/atau tertulis, kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah, diikutsertakan dalam perumusan kebijakan dan memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah.
- (3) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan, mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme yang dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggungjawab.
- (4) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dan dilakukan sesuai kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (5) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli dan Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah dan dilakukan Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan daerah.
- (6) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilaksanakan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuh kembangkan semangat kolegial yang sinergis dan terpadu dengan dilakukan melalui keikutsertaan dalam perumusan, pembahasan, pengintegrasian, penelitian dan pengembangan terkait perencanaan dan penyusunan kebijakan daerah.

BAB V JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 84

- (1) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis, jenjang dan pembinaan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 85

Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan simplikasi 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 86

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 87

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan 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 88

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi berkewajiban 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, ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 89

- (1) Seluruh Aparatur Sipil Negara pada organisasi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan penataan kelembagaan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan kelembagaan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2021.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

Pada saat penataan kelembagaan Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini selesai dilaksanakan, maka :

1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 150 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 150); dan
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 141 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2018 Nomor 141);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 91

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 27 Oktober 2021

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 27 Oktober 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,
ttd
HELMI JAMHARIS

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN
l.b. Kepala Bagian Hukum

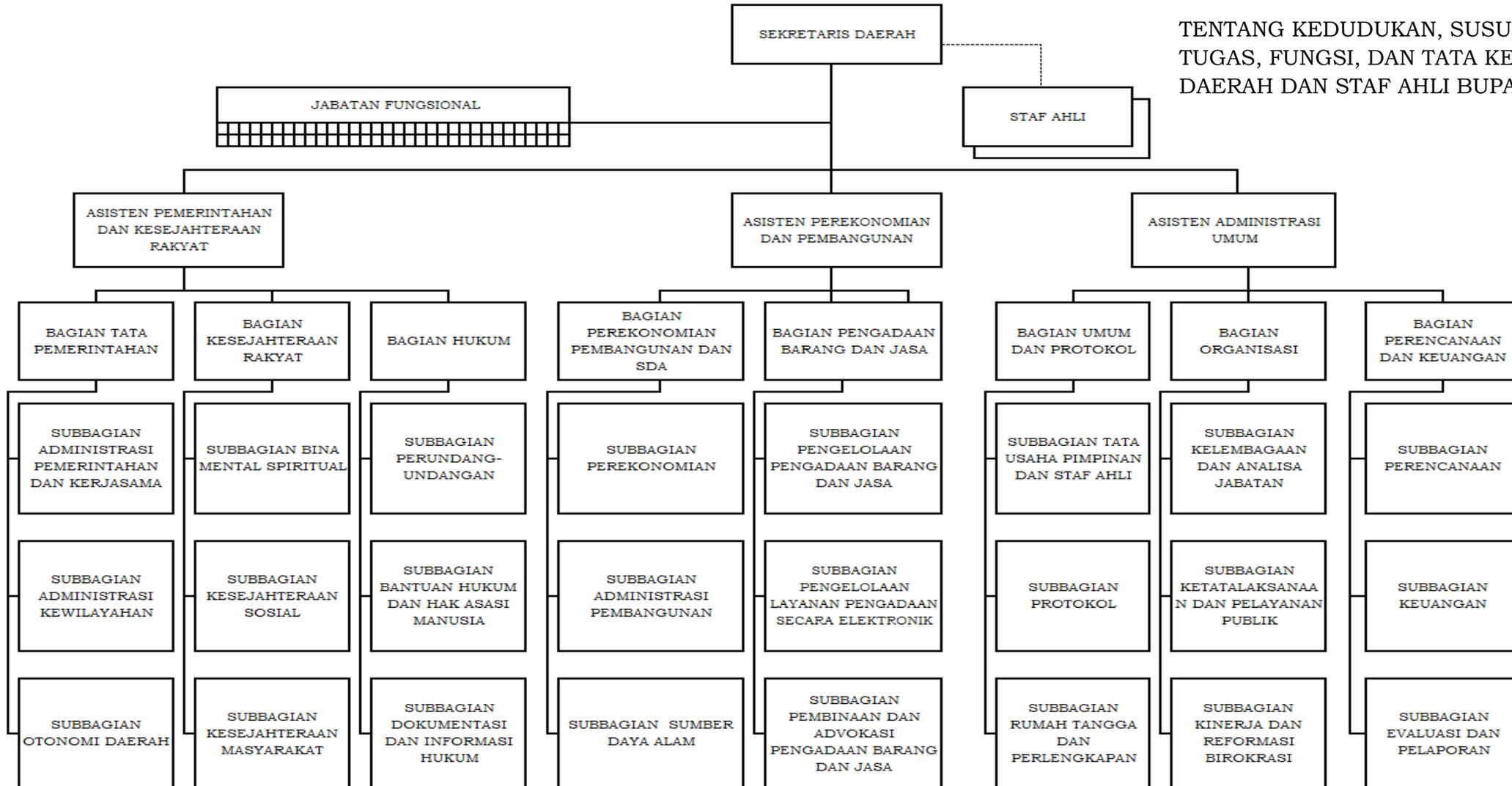
SUPARMAN, SIP. M.Hum
NIP. 196802081992031007

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2021 NOMOR 83

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 83 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



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

BUPATI BANTUL,