



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 55.2 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah, dan pelayanan administratif perangkat daerah, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah;
 - b. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, susunan organisasi, tugas, dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 1 Tahun 2020 tentang



Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah diatur dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 Dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);



5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 157);

MEMUTUSKAN:

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



BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman.
3. Satuan organisasi adalah asisten, bagian, subbagian, dan kelompok jabatan fungsional lingkup Sekretariat Daerah.
4. Kepala satuan organisasi adalah kepala satuan organisasi lingkup Sekretariat Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Sleman.
6. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah dalam susunan perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Sleman sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 1. Bagian Pemerintahan terdiri dari:
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah; dan
 - c) Subbagian Administrasi Kewilayahan.
 2. Bagian Hukum terdiri dari:
 - a) Subbagian Perundang-undangan;
 - b) Subbagian Dokumentasi dan Informasi; dan
 - c) Subbagian Bantuan Hukum.



3. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Subbagian Bina Mental Spiritual.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari:
 - a) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b) Subbagian Perekonomian; dan
 - c) Subbagian Sumber Daya Alam.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:
 - a) Subbagian Penyusunan Program;
 - b) Subbagian Pengendalian Program; dan
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:
 - 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 dari:
 1. Bagian Organisasi terdiri dari:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 2. Bagian Umum terdiri dari:
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Keuangan; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:
 - a) Subbagian Protokol;
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah, dan pelayanan administratif perangkat daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur;
 - f. pelayanan kesekretariatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati, dan Sekretariat Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah, dan pelayanan administratif perangkat daerah.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur;



- f. pelayanan kesekretariatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati, dan Sekretariat Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pertanahan, dan pemberdayaan desa;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, dan penanggulangan bencana;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan unsur pelayanan DPRD;
- d. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama, dan otonomi daerah;
- e. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perumusan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan bantuan hukum, dan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;



- f. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan mental dan spiritual masyarakat, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- h. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bagian Pemerintahan

Paragraf 1
Umum

Pasal 8

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 9

Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Pemerintahan;
- b. penyiapan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pertanahan, dan pemberdayaan desa;
- c. penyiapan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan unsur pelayanan DPRD;



- d. penyiapan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan daerah, administrasi kewilayahan, kerja sama, dan otonomi daerah;
- e. penyiapan dan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama, dan otonomi daerah;
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Pemerintahan; dan
- g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 10

Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, dan unsur pelayanan DPRD; dan
- b. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang administrasi pemerintahan daerah.

Pasal 11

Subbagian Administrasi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- b. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, dan unsur pelayanan DPRD;



- c. penyiapan bahan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- d. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan daerah; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Administrasi Pemerintahan.

Paragraf 3

Subbagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 12

Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanahan; dan
- b. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang administrasi kewilayahan.

Pasal 13

Subbagian Administrasi Kewilayahan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Administrasi Kewilayahan;
- b. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanahan;
- c. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan pengoordinasian pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah kapanewon;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian penegasan batas daerah, kapanewon, serta nama lain, dan/atau pemindahan ibu kota kapanewon;
- f. penyiapan bahan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- g. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;



- h. penyiapan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Panewu;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kapanewon; dan
- j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Administrasi Kewilayahan.

Paragraf 4

Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah

Pasal 14

Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan desa; dan
- b. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 15

Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- b. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan desa;
- c. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- e. penyiapan bahan dan pengoordinasian penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- f. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal perangkat daerah;



- g. penyiapan bahan fasilitasi dan pengoordinasian proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati dan pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- h. penyiapan bahan dan fasilitasi kebijakan kelembagaan kerja sama daerah, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan kerja sama daerah;
- i. penyiapan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan kerja sama daerah dengan pemerintah daerah lain, kerja sama daerah dengan pihak ketiga, dan kerjasama daerah dengan pemerintah daerah/lembaga di luar negeri;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan pengolahan, pengendalian, dan perumusan data kerja sama dan data hasil kerja sama, serta pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kerja sama perangkat daerah;
- k. penyiapan bahan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah; dan
- l. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.

Bagian Kelima

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Umum

Pasal 16

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 17

Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. penyiapan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan penanggulangan bencana;



- c. penyiapan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan mental spiritual masyarakat, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Mental Spiritual

Pasal 18

Subbagian Mental Spiritual mempunyai tugas menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pembinaan mental spiritual masyarakat.

Pasal 19

Subbagian Mental Spiritual dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Mental Spiritual;
- b. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan mental spiritual masyarakat;
- c. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pendataan, pengembangan, dan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
- d. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
- e. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan serta pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan,
- f. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian penyusunan pedoman pembinaan, pembinaan, fasilitasi, dan pengembangan kerja sama lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;



- g. penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan, serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- h. penyiapan bahan pengoordinasian lintas sektor di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- i. penyiapan bahan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. penyiapan bahan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan musyawarah, kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup, kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- k. penyiapan bahan fasilitasi pengelolaan Masjid Agung dr. Wahidin Sudirohusodo; dan
- l. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Mental Spiritual.

Paragraf 3

Subbagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 20

Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, serta penanggulangan bencana; dan
- b. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang kesejahteraan sosial.

Pasal 21

Subbagian Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Kesejahteraan Sosial;



- b. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, serta penanggulangan bencana;
- c. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial;
- d. penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat, dan individu atau keluarga;
- e. penyiapan bahan pembinaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat, dan individu atau keluarga; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Kesejahteraan Sosial.

Paragraf 4

Subbagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 22

Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan, kebudayaan, dan pemberdayaan masyarakat; dan
- b. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang kesejahteraan masyarakat.

Pasal 23

Subbagian Kesejahteraan Masyarakat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;



- b. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan, kebudayaan, dan pemberdayaan masyarakat;
- c. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan masyarakat;
- d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.

Bagian Keenam

Bagian Hukum

Paragraf 1

Umum

Pasal 24

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perumusan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan bantuan hukum, serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 25

Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Hukum;
- b. penyiapan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perumusan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan bantuan hukum, dan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- c. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Hukum; dan
- d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



Paragraf 2
Subbagian Perundang-undangan

Pasal 26

Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perumusan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Subbagian Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Perundang-undangan;
- b. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perumusan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- d. penyiapan bahan 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. penyiapan bahan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- h. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- i. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
- j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Perundang-undangan.

Paragraf 3
Subbagian Bantuan Hukum

Pasal 28

Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan bantuan hukum.



Pasal 29

Subbagian Bantuan Hukum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Bantuan Hukum;
- b. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan bantuan hukum;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. penyiapan bahan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum, dan pertimbangan hukum, serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- f. penyiapan bahan pengoordinasian dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
- g. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum;
- h. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
- i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Bantuan Hukum.

Paragraf 4

Subbagian Dokumentasi dan Informasi

Pasal 30

Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 31

Subbagian Dokumentasi dan Informasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
- b. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;



- c. penyiapan bahan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- d. penyiapan bahan penghimpunan dan pengolahan data dan informasi sebagai bahan pembentukan kebijakan daerah;
- e. penyiapan bahan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. penyiapan bahan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan, dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

Bagian Ketujuh

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 32

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa.

Pasal 33

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah, pangan, pertanian, perikanan, dan lingkungan hidup;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perhubungan;



- c. pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang perencanaan, dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kehutanan, dan bidang energi dan sumber daya mineral;
- e. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- f. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- g. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- h. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Paragraf 1

Umum

Pasal 34

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.



Pasal 35

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. penyiapan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah, pertanian, pangan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- c. penyiapan dan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kehutanan, dan bidang energi dan sumber daya mineral;
- d. penyiapan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah
dan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 36

Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal; dan
- b. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.



Pasal 37

Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal;
- c. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perizinan dan non perizinan dalam rangka kemudahan berusaha;
- e. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. penyiapan bahan penyusunan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Paragraf 3

Subbagian Perekonomian

Pasal 38

Subbagian Perekonomian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata, koperasi dan usaha kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan; dan



- b. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang perekonomian.

Pasal 39

Subbagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Perekonomian;
- b. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata, koperasi dan usaha kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- c. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian;
- d. penyiapan bahan analisa, penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum, fasilitasi dan pembinaan, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Perekonomian.

Paragraf 4

Subbagian Sumber Daya Alam

Pasal 40

Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, perikanan, dan lingkungan hidup;
- b. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kehutanan, dan energi dan sumber daya mineral; dan
- c. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang sumber daya alam.



Pasal 41

Subbagian Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Sumber Daya Alam;
- b. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, perikanan, dan lingkungan hidup;
- c. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kehutanan, dan energi dan sumber daya mineral;
- d. penyiapan bahan analisa, penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum, fasilitasi dan pembinaan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Sumber Daya Alam.

Bagian Kesembilan

Bagian Administrasi Pembangunan

Paragraf 1

Umum

Pasal 42

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.

Pasal 43

Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. penyiapan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perhubungan;



- c. penyiapan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang perencanaan, dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
- d. penyiapan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Penyusunan Program

Pasal 44

Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
- b. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang penyusunan program pembangunan daerah.

Pasal 45

Subbagian Penyusunan Program dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Penyusunan Program;
- b. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang;



- c. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan program pembangunan daerah;
- d. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, penyusunan pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan, pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyusunan program pembangunan daerah;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian dengan pemerintah pusat, provinsi, dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- f. penyiapan bahan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. penyiapan bahan pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Penyusunan Program.

Paragraf 3

Subbagian Pengendalian Program

Pasal 46

Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan; dan
- b. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pengendalian program pembangunan daerah.

Pasal 47

Subbagian Pengendalian Program dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Pengendalian Program;
- b. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;



- c. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian program pembangunan daerah;
- d. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan, dan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian program pembangunan;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- f. penyiapan bahan pengoordinasian pengurangan tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- g. penyiapan bahan pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Pengendalian Program.

Paragraf 4

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 48

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang perencanaan, dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan; dan
- b. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.

Pasal 49

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;



- b. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang perencanaan, dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
- c. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- d. penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk, pengoordinasian dan fasilitasi monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- e. penyiapan bahan pencatatan dan penyusunan rekomendasi dan tindaklanjut hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. penyiapan bahan pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. penyiapan bahan penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Bagian Kesepuluh

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Paragraf 1

Umum

Pasal 50

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 51

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;



- b. penyiapan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 52

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 53

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
- f. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;



- g. penyiapan bahan pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- h. penyiapan bahan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- i. penyiapan bahan fasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- j. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
- k. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 3

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 54

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

Pasal 55

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa dan infrastruktur sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- d. pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- e. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- f. penyiapan bahan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;



- g. penyiapan bahan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- h. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- i. penyiapan bahan pengelolaan informasi kontrak;
- j. penyiapan bahan pengelolaan informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan; dan
- k. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Paragraf 4

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 56

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

Pasal 57

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- d. penyiapan bahan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- e. penyiapan bahan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- f. penyiapan bahan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;



- g. penyiapan bahan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah daerah dan kalurahan;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- k. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Kesebelas
Asisten Administrasi Umum

Pasal 58

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 59

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan, kearsipan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan unsur pengawasan, dan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta fungsi penunjang keuangan;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;



- d. pengoordinasian kesekretariatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati, dan Sekretariat Daerah;
- e. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan aparatur sipil negara; dan
- h. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keduabelas
Bagian Organisasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 60

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 61

Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Organisasi;
- b. penyiapan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan, kearsipan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;



- c. penyiapan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan, dan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta fungsi penunjang keuangan;
- d. penyiapan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penataan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Organisasi; dan
- f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 62

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta fungsi penunjang keuangan; dan
- b. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang penataan kelembagaan dan analisis jabatan.

Pasal 63

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta fungsi penunjang keuangan;



- c. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penataan kelembagaan dan analisis jabatan;
- d. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian penyusunan susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
- e. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan tugas dan fungsi jabatan perangkat daerah;
- f. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- g. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- h. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan perangkat daerah; dan
- i. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian penyusunan profil kelembagaan perangkat daerah; dan
- j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

Paragraf 3

Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Pasal 64

Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan, kearsipan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian; dan
- b. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pelayanan publik dan tata laksana kerja.

Pasal 65

Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;



- b. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan, kearsipan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- c. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan publik dan tata laksana kerja;
- d. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- e. penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/perangkat daerah;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
- g. penyiapan bahan pendataan dan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur perangkat daerah;
- h. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- i. penyiapan bahan pengoordinasian dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

Paragraf 4

Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 66

Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan; dan
- b. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi.



Pasal 67

Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan unsur pengawasan;
- c. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- e. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- f. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian penyusunan road map reformasi birokrasi;
- g. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- h. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Ketigabelas

Bagian Umum

Paragraf 1

Umum

Pasal 68

Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan tugas, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 69

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Umum;



- b. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan tugas, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- c. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Umum; dan
- d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 70

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan tugas, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.

Pasal 71

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan tugas, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan dan pengelolaan kesekretariatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati, dan Sekretariat Daerah
- d. penyiapan bahan dan pengelolaan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- f. pelaksanaan analisis kebutuhan jumlah dan jenis jabatan;
- g. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengembangan, dan pembinaan pegawai;
- h. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian;



- i. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan kearsipan; dan
- j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 72

Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan tugas, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan, perencanaan dan evaluasi.

Pasal 73

Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan tugas, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan, perencanaan dan evaluasi;
- c. penyiapan bahan dan pengoordinasian perencanaan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- h. penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan sistem pengendalian intern; dan
- j. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah



- k. penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bagian dan Sekretariat Daerah;
- l. penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Bagian dan pelaksanaan kerja Sekretariat Daerah; dan
- m. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Keuangan.

Paragraf 4

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 74

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan tugas, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 75

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan tugas, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- e. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana, serta kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional;
- h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, kebersihan, dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;



- j. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian aset; dan
- k. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Bagian Keempatbelas
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Paragraf 1
Umum

Pasal 76

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan.

Pasal 77

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- b. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- c. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Paragraf 2
Subbagian Protokol

Pasal 78

Subbagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang keprotokolan pemerintah daerah.



Pasal 79

Subbagian Protokol dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Protokol;
- b. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang keprotokolan pemerintah daerah;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- e. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. pelayanan informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Protokol.

Paragraf 3

Subbagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 80

Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi pimpinan.

Pasal 81

Subbagian Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Komunikasi Pimpinan;
- b. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi pimpinan;
- c. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- d. penyiapan bahan dan penyampaian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;



- e. pelayanan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- f. pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. penyiapan bahan materi rapat dan kebijakan pimpinan;
- h. penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- i. penyiapan bahan fasilitasi dan pelayanan pimpinan dan perangkat daerah dalam berhubungan dengan instansi, kementerian dan lembaga di ibu kota, serta pengelolaan dan pelayanan Graha Sleman; dan
- j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Komunikasi Pimpinan.

Paragraf 4

Subbagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 82

Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang dokumentasi pimpinan.

Pasal 83

Subbagian Dokumentasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
- b. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang dokumentasi pimpinan;
- c. pendokumentasian kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. penyusunan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- e. fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

Bagian Kelimabelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 84

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keterampilan/keahlian.



- (2) Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 85

- (1) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Bagian Kedua Sekretaris Daerah

Pasal 86

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati.

Bagian Ketiga Asisten

Pasal 87

- (1) Setiap Asisten mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap Asisten dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi berdasarkan arahan Sekretaris Daerah, dan wajib menyampaikan laporan secara berkala.



Bagian Keempat
Satuan Organisasi

- (1) Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk Sekretaris Daerah dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah atau Asisten atau Kepala Bagian atau Kepala Subbagian sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 88

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi secara berjenjang menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah secara berkala melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 89

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 90

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya, pejabat pelaksana, dan/atau pejabat fungsional.
- (2) Setiap bawahan dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi masing-masing.

Pasal 91

- (1) Setiap kepala satuan organisasi, pejabat pelaksana, dan pejabat fungsional wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab, dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh atasan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan kinerja.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 92

Pada saat penataan kewenangan, personil, peralatan, pembiayaan, dan dokumen selesai dilaksanakan berdasarkan Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Sleman Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2016 Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 38 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sleman Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2018 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 93

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Sleman.
pada tanggal 23 Desember 2020

BUPATI SLEMAN,

ttd/cap

SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman.
pada tanggal 23 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

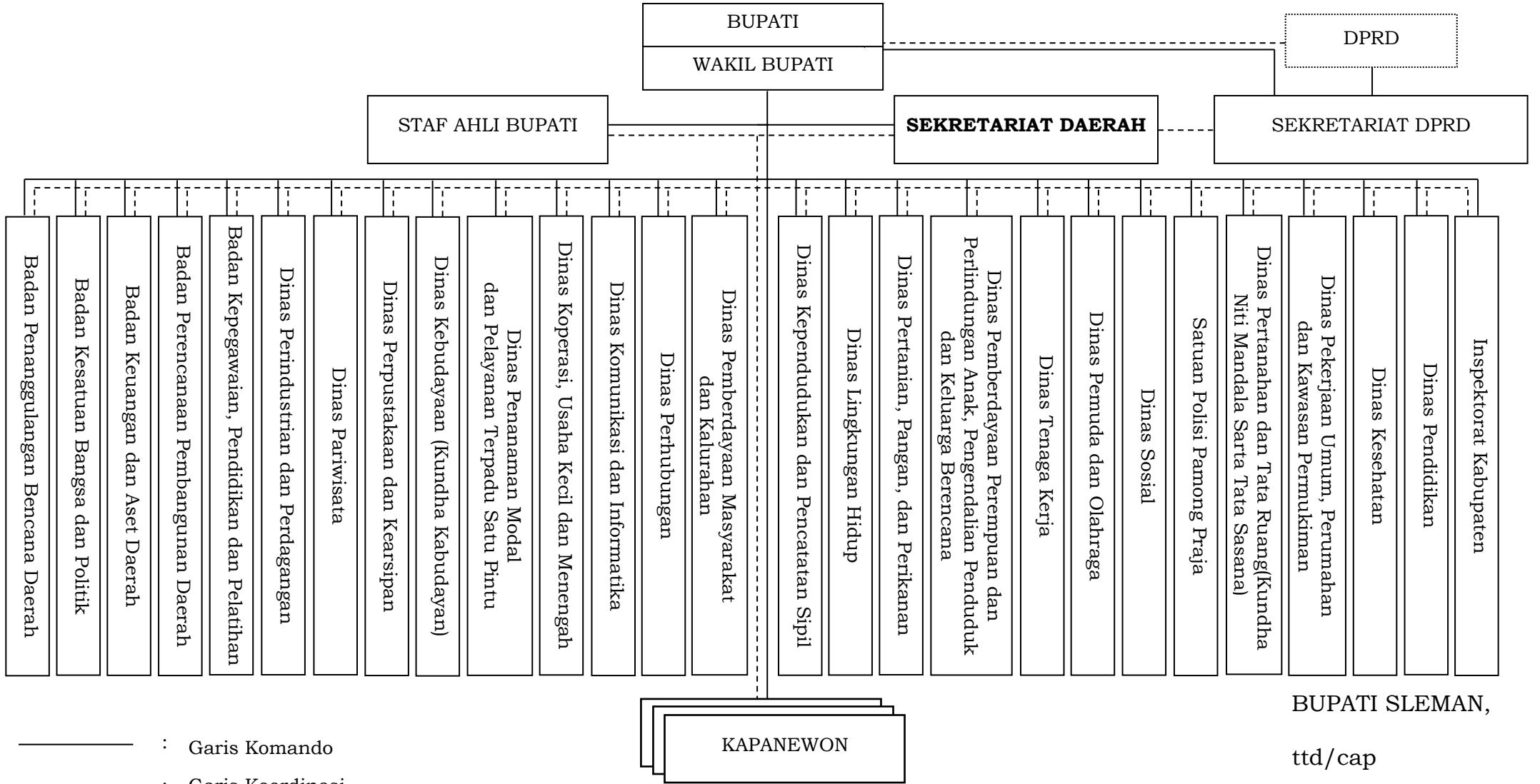
ttd/cap

HARDA KISWAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2020 NOMOR 55.2



SUSUNAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

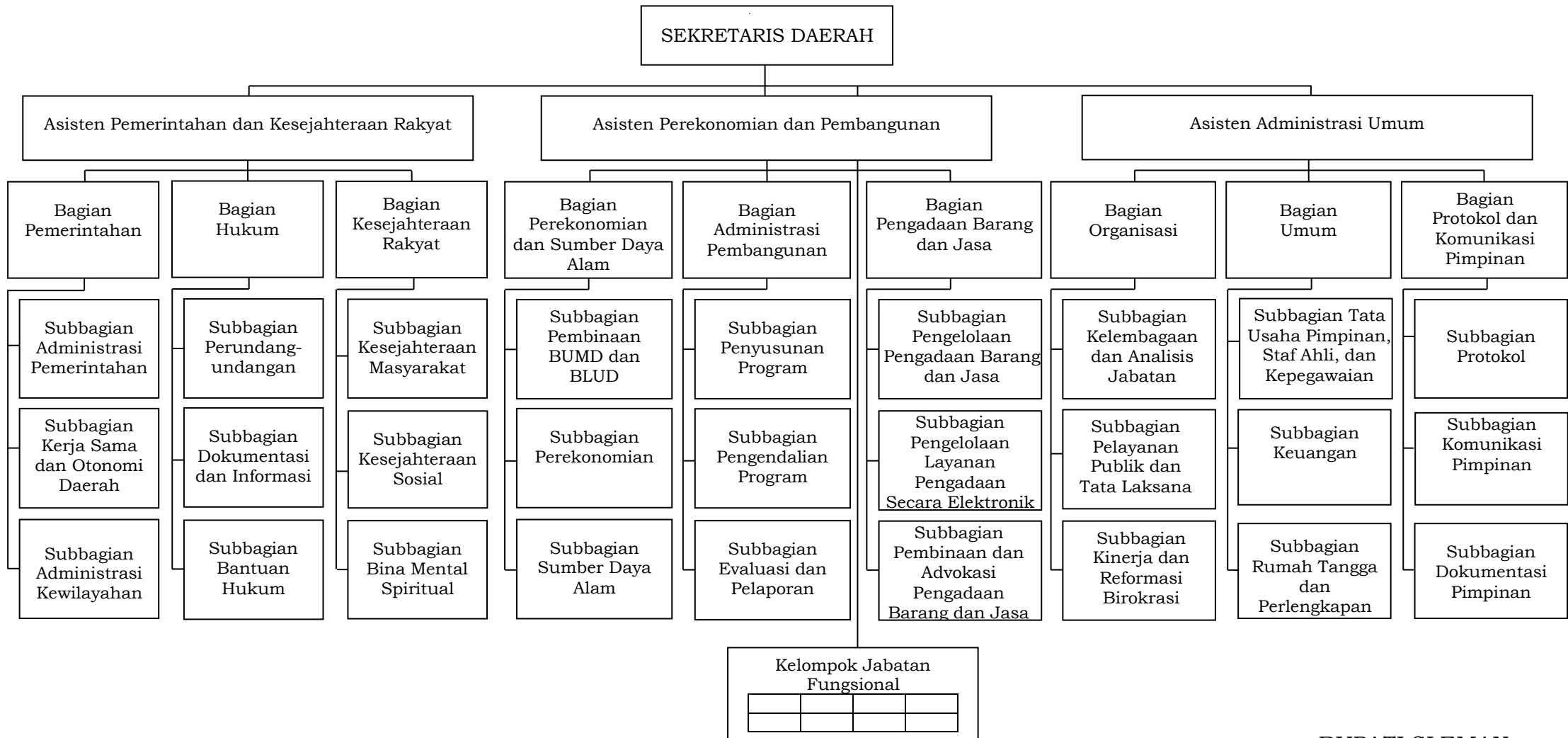


BUPATI SLEMAN,
 ttd/cap
 SRI PURNOMO

— : Garis Komando
 - - - : Garis Koordinasi



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



— : Garis Komando

BUPATI SLEMAN,

ttd/cap

SRI PURNOMO

