



**KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMENEP
NOMOR : 188/ 365 /KEP/435.032/2022**

TENTANG

**TIM REFORMASI BIROKRASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMENEP**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMENEP,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkan Road Map RB Kabupaten Sumenep 2022-2026 dan Struktur Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep, perlu adanya tindak lanjut penyesuaian penanggungjawab atas tugas masing-masing Tim Reformasi Birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Tim Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep yang dituangkan dalam Keputusan Sekretaris Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
9. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 01);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumenep 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 2);

17. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 86);
18. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 116 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2022-2026 (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 116).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Kesatu : Membentuk Tim Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.

Kedua : Menugaskan kepada Tim Reformasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama, untuk :

I. Pengarah

- a. memberikan arahan atas pengelolaan reformasi birokrasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep kepada Tim Pelaksana;
- b. memberikan persetujuan atas rancangan/rumusan kebijakan reformasi birokrasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep.

II. Tim Pelaksana

- a. melakukan koordinasi dalam perumusan kebijakan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep;
- b. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep kepada Pengarah.
- c. Kelompok Kerja I (Area Manajemen Perubahan)
 1. memastikan Tim Reformasi Birokrasi telah melaksanakan tugas sesuai rencana kerja serta menindaklanjuti hasil evaluasi;
 2. mengevaluasi rencana kerja dan monitoring tindak lanjut hasil evaluasi;
 3. melaksanakan rencana kerja reformasi birokrasi sesuai tugas dan rencana aksi;
 4. melaksanakan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB);
 5. fasilitasi keterlibatan pimpinan dan administrator secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi;
 6. menyediakan media komunikasi yang cakupannya menjangkau seluruh pegawai dan pemangku kepentingan;
 7. fasilitasi upaya menggerakkan organisasi dalam melakukan perubahan melalui pembentukan *agent of change/role model* dan Pengembangan Budaya kerja.

8. melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan Area Manajemen Perubahan.
- d. Kelompok Kerja II (Area Deregulasi Kebijakan)
 1. melaksanakan identifikasi, analisa dan pemetaan terhadap seluruh kebijakan yang tidak harmonis/sinkron;
 2. mengajukan revisi kebijakan yang tidak harmonis/sinkron;
 3. melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan Area Deregulasi Kebijakan.
 - e. Kelompok Kerja III (Area Penataan dan Penguatan Organisasi)
 1. melaksanakan evaluasi untuk menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi;
 2. melaksanakan evaluasi untuk mengukur jenjang organisasi;
 3. melaksanakan evaluasi untuk menganalisa kemungkinan duplikat fungsi;
 4. melaksanakan evaluasi untuk menganalisa satuan organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok;
 5. melaksanakan evaluasi untuk menganalisa kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan;
 6. melaksanakan evaluasi untuk menganalisa kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan;
 7. melaksanakan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat;
 8. melaksanakan evaluasi untuk menganalisa kemungkinan tumpang tindih fungsi;
 9. melaksanakan evaluasi untuk menganalisa kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis;
 10. menindaklanjuti hasil evaluasi dengan memproses pengajuan perubahan organisasi kepada Bupati Sumenep;
 11. melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan Area Penataan dan Penguatan Organisasi.
 - f. Kelompok Kerja IV (Area Penataan Tatalaksana)
 1. menyusun peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 2. menjabarkan seluruh peta proses bisnis Perangkat Daerah kedalam SOP;
 3. mengkoordinasikan penerapan SOP;
 4. memastikan menerapkan SOP;
 5. melakukan evaluasi terhadap efisiensi dan efektifitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala dan seluruh hasilnya telah ditindaklanjuti;
 6. memastikan dokumen Arsitektur SPBE Perangkat Daerah telah berpedoman pada Arsitektur SPBE Kabupaten;
 7. menyiapkan dokumen Peta Rencana SPBE Perangkat Daerah;

8. melakukan reviu dan evaluasi dokumen Arsitektur SPBE secara periodik serta melaksanakan pemuktahiran dokumen Arsitektur SPBE sebagai tindak lanjut hasil reviu dan evaluasi.
 9. seluruh pimpinan dalam pembentukan Tim Koordinasi SPBE Pemerintah Daerah;
 10. melaksanakan tugas sesuai program kerja SPBE;
 11. melaksanakan kebijakan Layanan Kearsipan Berbasis Elektronik;
 12. melakukan perbaikan berdasarkan hasil reviu dan evaluasi Layanan Kearsipan Berbasis Elektronik;
 13. melakukan perbaikan berdasarkan hasil reviu dan evaluasi Layanan Perencanaan, Penganggaran dan Kinerja Berbasis;
 14. melakukan perbaikan berdasarkan hasil reviu dan evaluasi Layanan Publik Berbasis Elektronik;
 15. fasilitasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang KIP;
 16. melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan Area Penataan Tatalaksana.
- g. Kelompok Kerja V (Area Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur)
1. melaksanakan penghitungan dan pengusulan kebutuhan pegawai;
 2. mengkoordinasikan informasi bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja kepada seluruh jabatan;
 3. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi kepada seluruh pegawai;
 4. menyusun rencana pengembangan kompetensi seluruh pegawai;
 5. melaksanakan pengembangan berbasis kompetensi kepada seluruh pegawai sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi;
 6. menerapkan penetapan kinerja individu kepada seluruh pegawai;
 7. menerapkan penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi;
 8. memastikan kinerja individu seluruh pegawai sesuai dengan indikator kinerja di atasnya;
 9. melaksanakan pengukuran kinerja individu secara bulanan;
 10. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu secara berkala;
 11. hasil penilaian kinerja individu dijadikan dasar pengembangan karir;
 12. menyusun penetapan kebijakan tentang disiplin/kode etik/ kode perilaku pegawai;
 13. mengimplementasikan aturan disiplin/kode etik/ kode perilaku instansi kepada seluruh pegawai;

14. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi secara berkala;
 15. mengimplementasikan standar kompetensi jabatan (SKJ) sesuai kebutuhan;
 16. menjadikan sistem informasi kepegawaian sebagai akses oleh seluruh pegawai;
 17. melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan Area Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur.
- h. Kelompok Kerja VI (Area Penguatan Akuntabilitas)
1. melibatkan pimpinan unit kerja dalam penyusunan renstra;
 2. melibatkan pimpinan unit kerja dalam penyusunan penetapan kinerja;
 3. melibatkan pimpinan unit kerja dalam pelaksanaan pemantauan pencapaian kinerja secara berkala;
 4. melaksanakan upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja;
 5. melaksanakan pemutakhiran data kinerja setiap bulan;
 6. melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan Area Penguatan Akuntabilitas.
- i. Kelompok Kerja VII (Area Penguatan Pengawasan)
1. melakukan *public campaign* secara berkala;
 2. melaporkan secara berkala tentang praktek gratifikasi;
 3. melakukan evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi;
 4. menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan gratifikasi;
 5. melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi;
 6. menginformasikan dan mengkomunikasikan SPI yang telah diidentifikasi kepada pihak terkait;
 7. melakukan monitoring dan evaluasi SPI secara berkala;
 8. menindaklanjuti seluruh hasil penanganan pengaduan masyarakat;
 9. melakukan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat secara berkala;
 10. menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat;
 11. mensosialisasikan WBS kepada seluruh ASN;
 12. mensosialisasikan Penanganan Benturan Kepentingan kepada seluruh ASN;
 13. mengimplementasikan Penanganan Benturan Kepentingan;
 14. evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan secara berkala;
 15. menindaklanjuti hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan;
 16. menyusun dokumen penancangan zona integritas;
 17. melakukan pembangunan zona integritas secara intensif;

18. evaluasi zona integritas secara berkala;
 19. melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan Area Penguatan Pengawasan.
- j. Kelompok Kerja VIII (Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik)
1. kebijakan tentang standar pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku;
 2. memaklumkan standar pelayanan pada seluruh jenis pelayanan;
 3. melaksanakan reviu dan perbaikan standar pelayanan dengan melibatkan stakeholder, serta memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat;
 4. melaksanakan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima;
 5. memastikan semua informasi pelayanan unit-unit layanan dapat diakses melalui berbagai media;
 6. menyusun penetapan kebijakan tentang sistem/reward bagi pelaksana layanan yang memenuhi unsur penilaian : disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan;
 7. menyusun penetapan kebijakan tentang pemberian kompensasi kepada penerima layanan yang tidak sesuai standar;
 8. menginternalisasikan seluruh pelayanan secara terpadu dan memastikan sarana prasarana layanan memenuhi standar;
 9. menginternalisasikan kepada unit-unit layanan untuk menciptakan inovasi pelayanan yang bermanfaat bagi penerima pelayanan;
 10. menginternalisasikan kepada unit organisasi untuk menyediakan media pengaduan pelayanan secara jelas dan terbuka;
 11. menindaklanjuti atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan;
 12. melaksanakan evaluasi secara berkala atas penanganan keluhan/masukan;
 13. melaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala;
 14. menyiapkan media untuk mengakses data hasil survey kepuasan masyarakat;
 15. menindaklanjuti seluruh hasil survey kepuasan masyarakat;
 16. menyusun penetapan kebijakan tentang rencana penerapan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan;
 17. menginternalkan kepada unit organisasi untuk menerapkan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan;
 18. melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

- Ketiga : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua, bertanggungjawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Sumenep.
- Keempat : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Sekretaris Daerah Nomor : 188/02/KEP/435.032/2021 tentang Tim Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sumenep
pada tanggal : 22 MAR 2022

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
SUMENEP**



Ir. EDY RASİYADI, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19650808 199003 1 014

LAMPIRAN : Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumenep
 Nomor : 188/365/KEP/435.032/2022
 Tanggal : 22 MAR 2022

**TIM REFORMASI BIROKRASI
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMENEP**

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	JABATAN DALAM DINAS
I.	Pengarah	Sekretaris Daerah Kabupaten Sumenep
II.	Tim Pelaksana	
	a. Ketua	Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah
	b. Sekretaris	Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
	c. Wakil Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi/Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
	d. Kelompok Kerja I Manajemen Perubahan	
	1. Ketua	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah
	2. Anggota	a) Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual/Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah b) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial/Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah c) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat/Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah
	e. Kelompok Kerja II Deregulasi Kebijakan	
	1. Ketua	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
	2. Anggota	a) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan/Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah b) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum/Penyuluh Hukum Ahli Muda pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah c) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi/Penyuluh Hukum Ahli Muda pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah
	f. Kelompok Kerja III Penataan dan Penguatan Organisasi	
	1. Ketua	Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah

<p>2. Anggota</p>	<p>a) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan/Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p> <p>b) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan/Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah</p> <p>c) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan/Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah</p>
<p>g. Kelompok Kerja IV Penataan Tatalaksana</p> <p>1. Ketua</p> <p>2. Anggota</p>	<p>Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah</p> <p>a) Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana/Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p> <p>b) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa /Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Muda pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah</p> <p>c) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik /Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Muda pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah</p> <p>d) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa /Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Muda pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah</p>
<p>h. Kelompok Kerja V Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur</p> <p>1. Ketua</p> <p>2. Anggota</p>	<p>Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah</p> <p>a) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian /Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Umum Sekretariat Daerah</p> <p>b) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan/Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Umum Sekretariat Daerah</p>
<p>i. Kelompok Kerja VI Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur</p> <p>1. Ketua</p> <p>2. Anggota</p>	<p>Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah</p> <p>a) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah</p> <p>b) Kepala Sub Bagian Keuangan/Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Umum Sekretariat Daerah</p>

		c) Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah/Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah
j.	Kelompok Kerja VII Penguatan Pengawasan 1. Ketua 2. Anggota	Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah a) Kepala Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)/Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah b) Kepala Sub Bagian Perekonomian /Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah c) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam/Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah
k.	Kelompok Kerja VIII Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik 1. Ketua 2. Anggota	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah a) Kepala Sub Bagian Protokol pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah b) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan/Pranata Humas Ahli Muda pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah c) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan/Pranata Humas Ahli Muda pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
SUMENEP**



Ir. EDY RASİYADI, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19650808 199003 1 014