



BUPATI
KABUPATEN KULON PROGO

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
5. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Kulon Progo;

6. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat :
 1. Bagian Administrasi Pemerintahan :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan Otonomi Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Pengembangan Pemerintahan Daerah dan Otonomi Desa.
 2. Bagian Hukum :
 - a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi Produk Hukum.
 3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan :
 - a. Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan;
 - b. Sub Bagian Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi Kemasyarakatan.

c. Asisten Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam :

1. Bagian Administrasi Pembangunan :

- a. Sub Bagian Perencanaan Pembangunan Komunikasi dan Informatika;
- b. Sub Bagian Pekerjaan Umum Pertanahan dan Tata Ruang; dan
- c. Sub Bagian Lingkungan Hidup Perhubungan dan Pariwisata.

2. Bagian Administrasi Perekonomian :

- a. Sub Bagian Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal;
- b. Sub Bagian Perindustrian Perdagangan dan Badan Usaha Daerah; dan
- c. Sub Bagian Pertanian Pangan Kelautan dan Perikanan.

3. Bagian Layanan Pengadaan :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- b. Sub Bagian Pengadaan.

d. Asisten Administrasi Umum

1. Bagian Umum :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Perencanaan.

2. Bagian Organisasi :

- a. Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
- c. Sub Bagian Pengembangan Kinerja Perangkat Daerah.

3. Bagian Rumah Tangga:

- a) Sub Bagian Rumah Tangga;
- b) Sub Bagian Hubungan Masyarakat; dan
- c) Sub Bagian Protokol.

(2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Para Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud dalam :
 - a. Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3;
 - b. Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3; dan
 - c. Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3.masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam :
 - a. Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a, huruf b, dan huruf c);
 - b. Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a, huruf b, dan huruf c);
 - c. Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3, huruf a, huruf b, dan huruf c);
 - d. Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a, huruf b, dan huruf c);
 - e. Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a, huruf b, dan huruf c);
 - f. Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a dan huruf b.

- g. Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a, huruf b, dan huruf c;
 - h. Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a, huruf b, dan huruf c; dan
 - i. Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a, huruf b, dan huruf c;
- masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB III

FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai fungsi membantu Bupati dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah serta pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mengoordinasikan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- b. menyusun dan mengoordinasikan kebijakan bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
- c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b;
- d. menyusun dan menyelenggarakan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah;

- e. menyelenggarakan perumusan produk hukum Daerah, organisasi dan kerjasama;
- f. menyelenggarakan kegiatan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat dan layanan pengadaan;
- g. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian, penyusunan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- b. menyusun program kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;

- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- g. melaksanakan perumusan dan pengkajian hukum;
- h. menyusun laporan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 8

Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi penyusunan kebijakan tata pemerintahan umum, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah, pengembangan Pemerintahan Daerah dan otonomi desa, serta penyelenggaraan tata usaha bagian.

Pasal 9

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

- a. menyiapkan bahan pedoman dan pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan umum;
- b. menyiapkan bahan pedoman dan penyelenggaraan pengendalian pemerintahan umum;
- c. menyiapkan bahan pedoman dan penyelenggaraan pengembangan pemerintahan;
- d. menyelenggarakan tata usaha bagian; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah berkaitan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, menyiapkan rumusan kebijakan bidang ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kependudukan dan catatan sipil, penanggulangan bencana, pertanahan dan wilayah perbatasan serta penyelenggaraan tata usaha Bagian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan tata pemerintahan umum;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyusun program kerja Bagian;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian program Bagian;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang ketentraman dan ketertiban, kependudukan dan catatan sipil, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, pertanahan dan wilayah perbatasan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang ketentraman dan ketertiban, kependudukan dan catatan sipil, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, pertanahan dan wilayah perbatasan;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang ketentraman dan ketertiban, kependudukan dan catatan sipil, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, pertanahan dan wilayah perbatasan;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemeliharaan pilar batas wilayah Daerah;
 - i. menyiapkan bahan kebijakan, menginventarisasi dan menyusun laporan toponimi dan pemetaan wilayah;

- j. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 1 (satu) hektare;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Tempat Pemakaman Umum (TPU), Tempat Pemakaman Bukan Umum (TPBU) dan Tempat Pemakaman Khusus (TPK);
- l. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan Tempat Pemakaman Umum (TPU), Tempat Pemakaman Bukan Umum (TPBU) dan Tempat Pemakaman Khusus (TPK);
- m. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Tempat Pemakaman Umum (TPU), Tempat Pemakaman Bukan Umum (TPBU) dan Tempat Pemakaman Khusus (TPK);
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Hari Jadi Daerah;
- o. melaksanakan kegiatan kearsipan surat menyurat, pengetikan, kepastakaan, dokumentasi dan informasi Bagian;
- p. melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan dan barang Bagian;
- q. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Bagian;
dan
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Bagian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah, serta penyusunan laporan penyelenggaraan otonomi daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan Otonomi Daerah adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengendalian dan pelaporan otonomi daerah;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan sub bagian;
- c. menyiapkan konsep penyusunan kebijakan bidang pengendalian dan pelaporan otonomi daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengendalian dan pelaporan otonomi daerah;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengendalian dan pelaporan otonomi daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun anggaran dan tindak lanjutnya, Akhir Masa Jabatan (AMJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) dan pertanggungjawaban untuk hal tertentu;
- g. menyiapkan bahan memori pelaksanaan tugas Bupati;
- h. menyiapkan bahan, fasilitasi dan sosialisasi Pemilihan Umum (Pemilu) Presiden, Legislatif dan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
- i. mengoordinasikan pengusulan penetapan Bupati dan Wakil Bupati;
- j. mengoordinasikan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- k. menyiapkan bahan pengusulan, pengesahan dan pemberhentian Pengganti Antar Waktu (PAW) anggota DPRD;
- l. menyiapkan bahan koordinasi pemakaman anggota DPRD, Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli, Kepala SKPD dan Asisten Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan fasilitasi koordinasi bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;

- n. menyiapkan bahan dan fasilitasi koordinasi pemerintahan; dan
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pengembangan Pemerintahan Daerah dan Otonomi Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pembinaan pengembangan pemerintahan daerah dan otonomi desa, penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan desa, pengembangan kapasitas kecamatan, dan pengembangan kerjasama antar daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan Pemerintahan Daerah dan Otonomi Desa adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengembangan pemerintahan daerah dan otonomi desa;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan konsep penyusunan kebijakan pengembangan pemerintahan daerah dan otonomi desa, penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan desa, pengembangan kapasitas kecamatan, dan pengembangan kerjasama antar daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan pemerintahan daerah dan otonomi desa, penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan desa, pengembangan kapasitas kecamatan, dan pengembangan kerjasama antar daerah;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan pemerintahan daerah dan otonomi desa, penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan desa, pengembangan kapasitas kecamatan, dan pengembangan kerjasama antar daerah;

- f. menyiapkan data otonomi daerah, monografi dan data perkotaan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan otonomi daerah;
- h. menyiapkan bahan kebijakan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa/kelurahan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kerjasama antar daerah;
- j. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pelimpahan sebagian urusan pemerintahan dari Bupati kepada Camat;
- k. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam pembentukan, pemecahan, penghapusan dan/atau penggabungan kecamatan; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 13

Bagian Hukum mempunyai fungsi pelaksanaan dan pengoordinasian perumusan dan pengkajian produk hukum Daerah, kajian hukum, penyelesaian permasalahan hukum, pemberian bantuan hukum, fasilitasi Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM), publikasi, sosialisasi, dokumentasi dan informasi produk hukum serta penyelenggaraan tata usaha Bagian.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Hukum mempunyai tugas :

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan perumusan dan pengkajian Produk Hukum Daerah, meliputi Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bersama Bupati, Rancangan Peraturan Bupati, Rancangan Keputusan Bersama Bupati, Rancangan Keputusan Bupati dan Rancangan Instruksi Bupati;

- b. mengkaji dan meninjau Produk Hukum Daerah;
- c. memberi pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintahan Desa dalam perumusan kebijakan dan penyelesaian masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kesekretariatan RANHAM;
- e. menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum, dokumentasi dan informasi produk hukum;
- f. melaksanakan tata usaha Bagian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengkajian, dan pengoordinasian Produk Hukum Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penyusunan Produk Hukum Daerah;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan rumusan kebijakan berkaitan dengan penyusunan Produk Hukum Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi kebijakan penyusunan Produk Hukum Daerah;
 - e. mengkaji dan merumuskan substansi yuridis dan tata naskah Rancangan Produk Hukum Daerah, yaitu :
 - 1. Peraturan Daerah;
 - 2. Peraturan Bersama Bupati;
 - 3. Peraturan Bupati;
 - 4. Keputusan Bersama Bupati;
 - 5. Keputusan Bupati; dan
 - 6. Instruksi Bupati.

- f. melaksanakan konsultasi publik/uji publik/penggalian aspirasi publik dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
- g. melaksanakan kajian yuridis dalam rangka memberikan masukan untuk penyusunan produk hukum provinsi yang merupakan kewenangan lintas kabupaten;
- h. melaksanakan kajian yuridis terhadap rekomendasi/usulan dari Camat terhadap pembatalan Produk Hukum di Desa;
- i. menyusun dan mengusulkan Rencana Program Pembentukan Peraturan Daerah ke DPRD; dan
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan pelayanan konsultasi, pelayanan bantuan hukum, penyelesaian masalah hukum dan fasilitasi RANHAM.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan pelayanan hukum;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan rumusan kebijakan yang berkaitan dengan pelayanan hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi kebijakan yang berkaitan dengan pelayanan hukum;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan yang berkaitan dengan pelayanan hukum;
 - f. melaksanakan pembinaan hukum;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan fasilitasi pelaksanaan RANHAM Daerah;

- h. menyiapkan kajian dan pertimbangan hukum kepada Pemerintah Daerah dalam perumusan kebijakan terhadap permasalahan hukum yang berkaitan dengan perkara pidana, perdata dan Tata Usaha Negara;
- i. melaksanakan pelayanan konsultasi dan bantuan hukum kepada Perangkat Daerah dan/atau aparat Pemerintahan Desa terhadap permasalahan hukum berkaitan dengan perkara pidana, perdata dan Tata Usaha Negara;
- j. mewakili Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintahan Desa dalam penyelesaian permasalahan hukum yang berkaitan dengan perkara perdata dan Tata Usaha Negara dan/atau di luar peradilan;
- k. mengkaji, merumuskan dan menyusun perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan Daerah lain atau dengan pihak ketiga;
- l. melaksanakan fasilitasi atas permasalahan hukum yang dihadapi Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintahan Desa dalam upaya perdamaian;
- m. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, koordinasi dan fasilitasi terhadap permasalahan yang dihadapi Pemerintah Daerah dan instansi penegak hukum yang berkaitan dalam pelaksanaan tugas-tugas penegakan hukum di wilayah Daerah;
- n. melaksanakan kerjasama dengan pihak ketiga dalam menyelesaikan permasalahan hukum yang dihadapi Pemerintah Daerah, Pemerintahan Desa dan aparatur Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tugas;
- o. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan hukum yang belum ada kepastian penyelesaian dari instansi penegak hukum;
- p. mendaftarkan perikatan hukum Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga; dan
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi Produk Hukum mempunyai tugas mendokumentasikan dan menyosialisasikan produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah, Berita Daerah dan penyebarluasan produk hukum serta melaksanakan tata usaha Bagian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi Produk Hukum adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya berkaitan dengan urusan dokumentasi dan sosialisasi produk hukum;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyusun program kerja Bagian;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Bagian;
 - e. menyiapkan rumusan kebijakan yang berkaitan dengan dokumentasi dan sosialisasi produk hukum;
 - f. melaksanakan koordinasi kebijakan yang berkaitan dengan dokumentasi dan sosialisasi produk hukum;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan yang berkaitan dengan dokumentasi dan sosialisasi produk hukum;
 - h. melaksanakan pencatatan statistik dan kartotik/katalog di bidang peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan dan memelihara dokumentasi dan informasi hukum;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - k. melaksanakan pemberian registrasi produk hukum Daerah;

- l. melaksanakan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah serta Peraturan Bersama Bupati dan Peraturan Bupati serta Peraturan DPRD dalam Berita Daerah;
- m. mengumpulkan, menggandakan dan menyebarkan Produk Hukum Daerah;
- n. melaksanakan legalisasi dan/atau autentifikasi Produk Hukum Daerah;
- o. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan buku Produk Hukum Daerah;
- p. menyusun buku informasi Produk Hukum Daerah dan buku abstrak Peraturan Daerah;
- q. melaksanakan sosialisasi produk hukum;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil implementasi Produk Hukum Daerah;
- s. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan, kepastakaan, dokumentasi dan informasi bagian;
- t. melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan dan barang Bagian;
- u. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Bagian; dan
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Bagian.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Masyarakat

Pasal 18

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Masyarakat mempunyai fungsi penyusunan pedoman dan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat dan masyarakat serta penyelenggaraan tata usaha Bagian.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas :

- a. menyusun pedoman dan perumusan kebijakan bidang pendidikan, pemuda olahraga, kesehatan, perpustakaan dan arsip;
- b. menyusun pedoman dan perumusan kebijakan bidang sosial, agama, tenaga kerja, transmigrasi dan kebudayaan;
- c. menyusun pedoman dan perumusan kebijakan bidang administrasi kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan Keluarga Berencana;
- d. menyelenggarakan tata usaha Bagian; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, perpustakaan dan arsip.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan arsip;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan arsip;

- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan arsip;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan arsip;
- g. pengelolaan kegiatan upacara rutin non Peringatan Hari Besar Nasional di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Sosial mempunyai fungsi menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelayanan sosial, agama, tenaga kerja, transmigrasi, menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan kesehatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Sosial adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan sosial, agama, tenaga kerja, transmigrasi, dan kesehatan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang sosial, agama, tenaga kerja, transmigrasi, dan kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang sosial, agama, tenaga kerja, transmigrasi, dan kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang sosial, agama, tenaga kerja, transmigrasi, dan kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan bidang sosial;

- g. menyiapkan bahan kebijakan pembinaan dan pengembangan bidang keagamaan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pemberian bantuan terhadap kegiatan keagamaan;
- i. menyiapkan bahan pemantauan kegiatan sosial keagamaan;
- j. melaksanakan pengelolaan Masjid Agung Kulon Progo; dan
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Administrasi Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan bahan Penyusunan kebijakan dan menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta menyelenggarakan tata usaha Bagian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyusun program kerja Bagian;
 - d. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - e. menyusun program kerja Bagian;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Bagian;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pemberian bantuan bidang kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- k. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan, kepastakaan, dokumentasi dan informasi Bagian;
- l. melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan dan barang Bagian;
- m. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Bagian;
dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Bagian.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian Pembangunan

dan Sumber Daya Alam

Pasal 23

Asisten Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam, teknologi informasi dan layanan pengadaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam, teknologi informasi dan layanan pengadaan.

Pasal 24

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

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam, teknologi informasi dan layanan pengadaan;
- b. menyusun program kerja Asisten Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
- c. menyusun perumusan kebijakan di bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam, teknologi informasi dan layanan pengadaan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perekonomian, pembangunan, sumber daya alam, teknologi informasi dan layanan pengadaan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam, teknologi informasi dan layanan pengadaan;
- f. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam, teknologi informasi dan layanan pengadaan;
- g. melaksanakan pengembangan teknologi informasi;
- h. menyusun laporan tugas Asisten Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan bidangnya.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 25

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi persiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang administrasi pembangunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang administrasi pembangunan serta penyelenggaraan tata usaha Bagian.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan, statistik komunikasi dan informatika;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pekerjaan umum, perumahan, pertanahan dan tata ruang;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan lingkungan hidup, perhubungan dan pariwisata;
- d. melaksanakan tata usaha Bagian; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Perencanaan Pembangunan Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang perencanaan pembangunan, komunikasi dan informatika serta penyelenggaraan tata usaha Bagian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Pembangunan Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan, statistik, komunikasi dan informatika;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyusun program kerja Bagian;
- d. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Bagian;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan pembangunan, perencanaan pembangunan, komunikasi dan informatika;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan pembangunan, perencanaan pembangunan, komunikasi dan informatika;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan pembangunan, komunikasi dan informatika;
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi koordinasi bidang Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
- i. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan, kepastakaan, dokumentasi dan informasi Bagian;
- j. melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan dan barang Bagian;
- k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Bagian;
dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Bagian.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pekerjaan Umum, Pertanahan dan Tata Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pekerjaan umum, perumahan, pertanahan dan penataan ruang.

- (2) Uraian tugas Sub Pekerjaan Umum, Pertanahan dan Tata Ruang adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, pertanahan dan penataan ruang;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pekerjaan umum, perumahan, pertanahan dan penataan ruang;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum, perumahan, pertanahan dan penataan ruang;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum, perumahan, pertanahan dan penataan ruang;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan jasa konstruksi; dan
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Lingkungan Hidup, Perhubungan dan Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan kebijakan, menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup, perhubungan dan pariwisata.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Lingkungan Hidup, Perhubungan dan Pariwisata adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan lingkungan hidup, perhubungan dan pariwisata;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang lingkungan hidup, perhubungan dan pariwisata;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup, perhubungan dan pariwisata;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup, perhubungan dan pariwisata; dan
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 30

Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang perekonomian, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian serta penyelenggaraan tata usaha Bagian.

Pasal 31

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

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, penanaman modal, pelayanan terpadu, perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, kelautan, dan perikanan;
- b. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, penanaman modal, pelayanan

- terpadu, perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, kelautan, dan perikanan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pemantauan dan evaluasi Badan Usaha Daerah, Lembaga Keuangan Daerah, Lembaga Keuangan Desa;
 - d. melaksanakan tata usaha Bagian; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan pengordinasian penyusunan kebijakan serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, penanaman modal dan pelayanan terpadu serta penyelenggaraan tata usaha Bagian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan koperasi, usaha mikro, kecil menengah dan penanaman modal;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyusun program kerja Bagian;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Bagian;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal dan pelayanan terpadu;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah, penanaman modal dan pelayanan terpadu;

- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah, penanaman modal dan pelayanan terpadu;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan lembaga keuangan pedesaan meliputi :
 1. merumuskan standar kebijakan tingkat kesehatan BUM Desa;
 2. merumuskan sistem, prosedur dan kebijakan operasional BUM Desa;
 3. merumuskan sistem, prosedur dan kebijakan akuntansi;
 4. merumuskan sistem, prosedur dan kebijakan kerjasama antar BUM Desa dengan bank, koperasi dan lembaga lainnya; dan
 5. merumuskan sistem, prosedur dan kebijakan lainnya dalam rangka pengelolaan dan pengembangan BUM Desa.
- i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan lembaga keuangan pedesaan;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan lembaga keuangan pedesaan;
- k. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan, kepustakaan, dokumentasi dan informasi Bagian;
- l. melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan dan barang Bagian;
- m. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Bagian; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Bagian.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Perindustrian Perdagangan dan Badan Usaha Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang perindustrian, perdagangan, dan penyelenggaraan pembinaan Badan Usaha Daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perindustrian Perdagangan dan Badan Usaha Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perindustrian, perdagangan dan Badan Usaha Daerah;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang perindustrian perdagangan, Badan Usaha Daerah dan Lembaga Keuangan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang perindustrian, perdagangan dan Badan Usaha Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perindustrian, perdagangan dan Badan Usaha Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan Lembaga Keuangan Daerah dan Badan Usaha Daerah; dan
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pertanian Pangan Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang pertanian, pangan kelautan, dan perikanan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pertanian Pangan Kelautan dan Perikanan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pertanian, peternakan, kelautan, perkebunan dan ketahanan pangan;

- b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pertanian, peternakan, kelautan, perkebunan dan ketahanan pangan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pertanian, peternakan, kelautan, perkebunan dan ketahanan pangan;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pertanian, peternakan, kelautan, perkebunan dan ketahanan pangan; dan
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Paragraf 3

Bagian Layanan Pengadaan

Pasal 35

Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi penyusunan kebijakan, pembinaan penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta penyelenggaraan tata usaha Bagian.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan layanan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
- b. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan tata usaha Bagian; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi menyiapkan bahan pedoman dan pembinaan penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa, menyiapkan rumusan kebijakan layanan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi layanan pengadaan barang/jasa serta penyelenggaraan tata usaha Bagian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan dan evaluasi layanan pengadaan barang/jasa;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja pengadaan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di bagian;
 - f. menyiapkan data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga Bagian;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - j. menyusun program kerja dan anggaran bagian.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Pengadaan mempunyai fungsi menyiapkan bahan pedoman penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa, serta menyelenggarakan layanan pengadaan barang/jasa.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengadaan adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan layanan pengadaan barang/jasa;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja pengadaan;
 - d. menyiapkan penyusunan/penugasan/penempatan kelompok kerja pengadaan barang/jasa sesuai kebutuhan/beban kerja;
 - e. menyiapkan pengkajian ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama Pejabat Pembuat Komitmen;
 - f. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. menyiapkan surat penyampaian hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
 - h. menerima dan mengoordinasikan penyelesaian pengaduan;
 - i. melakukan koordinasi dengan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
 - j. mengoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa; dan
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 39

Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan anggaran dan aset, organisasi dan tatalaksana, sumber daya manusia aparatur, kearsipan dan perpustakaan, pengoordinasian penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah, kerumahtanggaan, sandi dan keprotokolan.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang anggaran dan aset, organisasi dan tatalaksana, sumber daya manusia aparatur, kearsipan dan perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan;
- b. menyusun dan mengendalikan program kerja Asisten Administrasi Umum;
- c. menyusun kebijakan di bidang anggaran dan aset, organisasi dan tatalaksana, sumber daya manusia aparatur, kearsipan dan perpustakaan kehumasan dan keprotokolan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan anggaran dan aset, organisasi dan tatalaksana, sumber daya manusia aparatur, kearsipan dan perpustakaan kehumasan dan keprotokolan;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang anggaran dan aset, organisasi dan tatalaksana, sumber daya manusia aparatur, kearsipan dan perpustakaan kehumasan dan keprotokolan;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang anggaran dan aset, organisasi dan tata laksana, sumber daya manusia aparatur, kearsipan dan perpustakaan kehumasan dan keprotokolan;
- g. menyusun laporan tugas Asisten Administrasi Umum; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 41

Bagian Umum mempunyai fungsi pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan perencanaan.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan bidang ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- b. menyelenggarakan kegiatan bidang ketatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang perencanaan Sekretariat Daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, kearsipan dan kepastakaan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan tata usaha, kepegawaian, kearsipan dan kepastakaan;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian
 - c. menyusun program kerja Bagian;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Bagian;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan laporan pelaksanaan kegiatan Bagian;
 - i. menerima, mengarahkan, mencatat, mengendalikan dan mendistribusikan naskah dinas;
 - j. menyelia surat/naskah yang akan ditandatangani Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan persuratan Staf Ahli;
 - l. melaksanakan administrasi umum Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;

- m. menyimpan dan memelihara catatan arsip, buku/dokumentasi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
- n. menyiapkan bahan kepustakaan Sekretaris Daerah;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan Bagian;
- q. melaksanakan administrasi barang Bagian;
- r. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan, dokumentasi dan informasi Bagian;
- s. menyiapkan bahan usulan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi :
 - 1. pengangkatan dalam jabatan, usulan pemindahan, usulan pemberhentian dalam jabatan, usulan pemberhentian dan usulan pensiun/bebas tugas;
 - 2. pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan kenaikan pangkat; dan
 - 3. Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), dan Taspen.
- t. melaksanakan administrasi kesejahteraan PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
- u. melaksanakan pengelolaan presensi PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
- v. melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi Kartu Induk Pegawai, Buku Induk Pegawai, Buku Penjagaan dan file kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- w. menyiapkan bahan kenaikan gaji berkala, penyesuaian gaji dan cuti PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;

- x. mengelola database kepegawaian, menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), menyelesaikan dan memelihara Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
- y. memproses dan mengusulkan hukuman disiplin dan izin perceraian PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
- z. menyiapkan bahan dan usulan penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
- aa. memfasilitasi penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Kepala Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- bb. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare;
- cc. melaksanakan pengadaan pakaian dinas batik;
- dd. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan lingkup Bagian; dan
- ee. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penatausahaan keuangan Sekretariat;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan penatausahaan keuangan Sekretariat;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penatausahaan keuangan Sekretariat;
- f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS), Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dan Surat Perintah Pembayaran Tambahan Ganti Uang (SPP-TGU) dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
- g. menyiapkan bahan verifikasi atas penggunaan dana yang dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran;
- h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- i. menyiapkan bahan verifikasi atas penerimaan;
- j. melaksanakan akuntansi dan laporan keuangan;
- k. melakukan pembayaran gaji dan upah pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. menerima Surat Pertanggungjawaban pembayaran gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan penatausahaan keuangan Bupati dan Wakil Bupati;
- p. menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan penatausahaan keuangan Staf Ahli;
- r. melaksanakan penatausahaan keuangan Bagian;

- s. melaksanakan pengelolaan kearsipan Surat Pertanggungjawaban Sekretariat Daerah; dan
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengendalian rencana serta program kerja, koordinasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan sistem pengendalian internal Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Sekretariat Daerah;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi program kerja Sekretariat Daerah;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian; dan
 - l. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 46

Bagian Organisasi mempunyai fungsi penyusunan pedoman, penataan dan pembinaan kelembagaan Perangkat Daerah, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan aparatur negara dan pengembangan kinerja Perangkat Daerah serta penyelenggaraan tata usaha Bagian.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bagian Organisasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, penataan dan pembinaan kelembagaan Perangkat Daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pembinaan ketatalaksanaan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pembinaan pendayagunaan aparatur negara;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pembinaan pengembangan kinerja Perangkat Daerah;
dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

(1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan penataan serta pembinaan kelembagaan, kepegawaian, Perangkat Daerah serta penyelenggaraan tata usaha Bagian.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan kelembagaan dan kepegawaian;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyusun program kerja Bagian;
- d. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Bagian;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan Perangkat Daerah dan kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan Perangkat Daerah dan kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan Perangkat Daerah dan kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan rencana pembentukan, pengembangan, perampingan maupun penghapusan organisasi;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, penataan dan evaluasi kelembagaan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan dan pengelolaan database Perangkat Daerah;
- k. menyiapkan bahan analisis jabatan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non PNS;
- l. menyiapkan bahan penyusunan Uraian Tugas Organisasi Perangkat Daerah;
- m. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, kepustakaan, dokumentasi dan informasi Bagian;
- n. melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan dan barang Bagian;
- o. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Bagian;
dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Bagian.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas menyusun pedoman, pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur negara di Daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan ketatalaksanaan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan melaksanakan pembinaan tentang tata kerja, prosedur kerja, hubungan kerja dan sistem kerja;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pembinaan tata naskah dinas;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pakaian dinas;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, pembinaan dan evaluasi Budaya Kerja Aparatur;
 - k. menyiapkan bahan dan fasilitasi koordinasi instansi vertikal pelayanan publik;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan evaluasi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);

- m. menyiapkan bahan dan fasilitasi koordinasi bidang administrasi umum; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kinerja Perangkat Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman, pembinaan dan penataan sistem, metode dan mengembangkan kinerja Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan Kinerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan pengembangan kinerja Perangkat Daerah;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pengembangan kinerja Perangkat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan kinerja Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan kinerja Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Indikator Kinerja Utama (IKU) Pemerintah Daerah;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Pemerintah Daerah;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Pemerintah Daerah;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemerintah Daerah;

- k. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) di Daerah;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- n. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan keuangan dan pengawasan;
- o. menyiapkan bahan koordinasi tindak lanjut temuan pengawasan; dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Paragraf 3

Bagian Rumah Tangga

Pasal 51

Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kehumasan, keprotokolan serta rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati.

Pasal 52

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tata usaha Bupati dan Wakil Bupati;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan kegiatan kehumasan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas keprotokolan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan kegiatan dibidang kerumahtanggaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan kerumahtanggaan;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan rumah tangga;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan rumah tangga;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan rumah tangga;
 - f. mengurus, menyediakan, dan menyimpan barang Daerah untuk keperluan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - g. mengatur dan memelihara halaman, taman, dan fasilitas Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta gedung di lingkungan Sekretariat Daerah dan halaman di lingkungan komplek kantor Bupati;
 - h. melaksanakan administrasi dan inventarisasi Barang Daerah Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - i. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan Barang Daerah Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - j. mengatur pemakaian ruangan/tempat untuk upacara dan rapat;

- k. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. menyelenggarakan pemeliharaan, perawatan, dan pemanfaatan serta pengaturan penggunaan gedung Pemerintah Daerah yang pengelolaannya diserahkan pada Bagian Rumah Tangga;
- m. melaksanakan administrasi dan inventarisasi kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;
- n. mengurus rumah jabatan dinas Pemerintah Daerah yang pengelolaannya diserahkan pada Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan pemeliharaan barang inventaris Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- p. mengatur tugas pengemudi untuk keperluan pelayanan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan pelayanan insidental Pemerintah Daerah;
- q. menyiapkan bahan administrasi dan inventarisasi Barang Daerah di Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan pengelolaan bahan bakar dan pelumas serta servis kendaraan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli serta Bagian Rumah Tangga;
- s. mengelola Pegawai Non PNS yang menjadi tanggung jawab Bagian Rumah Tangga;
- t. melaksanakan administrasi barang Bagian;
- u. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- v. melaksanakan pengadaan barang/jasa pemeliharaan barang Daerah Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; dan
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan hubungan masyarakat, menyiapkan bahan pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan bidang hubungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan hubungan masyarakat;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang hubungan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang hubungan masyarakat;
 - f. melakukan peliputan, perekaman, dan pendokumentasian kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - g. mengoordinasikan amanat Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - h. melaksanakan hubungan kemitraan dengan media bagi Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - i. melaksanakan administrasi kepegawaian dan keuangan Bagian;
 - j. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, keputakaan, dokumentasi dan informasi Bagian; dan
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan kegiatan dibidang keprotokolan, penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian instansi pemerintah di bidang pelayanan keprotokolan dan perjalanan dinas Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Protokol adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan keprotokolan;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan keprotokolan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan keprotokolan;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keprotokolan;
 - f. mengatur dan mengoordinasikan penyelenggaraan penerimaan tamu negara, tamu perwakilan negara sahabat dan tamu daerah serta upacara;
 - g. mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan bagi pejabat negara, pejabat Pemerintah Pusat, pejabat Pemerintah Daerah, anggota Forum Koordinasi Pimpinan Daerah anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta tokoh masyarakat tertentu dengan jabatan dan/atau kedudukannya;
 - h. mendampingi kunjungan kerja Bupati/Wakil Bupati;
 - i. memfasilitasi teknis penyelenggaraan pelantikan dan/atau serah terima jabatan Bupati/Wakil Bupati dan pejabat pada Pemerintah Daerah;
 - j. memfasilitasi perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;

- k. menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas dan mengurus permohonan izin ke luar negeri Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- l. menyusun agenda Bupati dan Wakil Bupati;
- m. mengoordinasikan kelancaran tugas Bupati dan Wakil Bupati; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Kelima

Staf Ahli Bupati

Pasal 56

- (1) Bupati dapat mengangkat Staf Ahli paling banyak 3 (tiga) dari Pegawai Negeri Sipil/Aparatur Sipil Negara;
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum Politik dan Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 57

Staf Ahli menyelenggarakan fungsi pemberian telaahan dan pertimbangan mengenai masalah Pemerintahan Daerah kepada Bupati sesuai bidang tugasnya;

Pasal 58

Staf Ahli Bidang Hukum Politik dan Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan hukum, politik dan pemerintahan;

- b. menginventarisasi permasalahan bidang hukum, politik dan pemerintahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. melaksanakan kajian dan telaahan di bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- d. memberikan saran dan pertimbangan di bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- e. membuat laporan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 59

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan ekonomi dan pembangunan;
- b. menginventarisasi permasalahan bidang ekonomi dan pembangunan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. melaksanakan kajian dan telaahan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- d. memberikan saran dan pertimbangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- e. membuat laporan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan bidangnya.

Pasal 60

Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat dan sumber daya manusia;

- b. menginventarisasi permasalahan bidang kesejahteraan rakyat dan sumber daya manusia yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. melaksanakan kajian dan telaahan di bidang kesejahteraan rakyat dan sumber daya manusia;
- d. memberikan saran dan pertimbangan di bidang kesejahteraan rakyat dan sumber daya manusia;
- e. membuat laporan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 61

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Sekretariat Daerah terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan Fungsional Tertentu yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai kebutuhan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 63

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah dan setiap Kepala Unit Organisasi dibawahnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah dan setiap Kepala Unit Organisasi dibawahnya memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut hierarki jabatan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2014 Nomor 59),
- b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 65 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 58 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2015 Nomor 66),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016

Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI ANTONO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

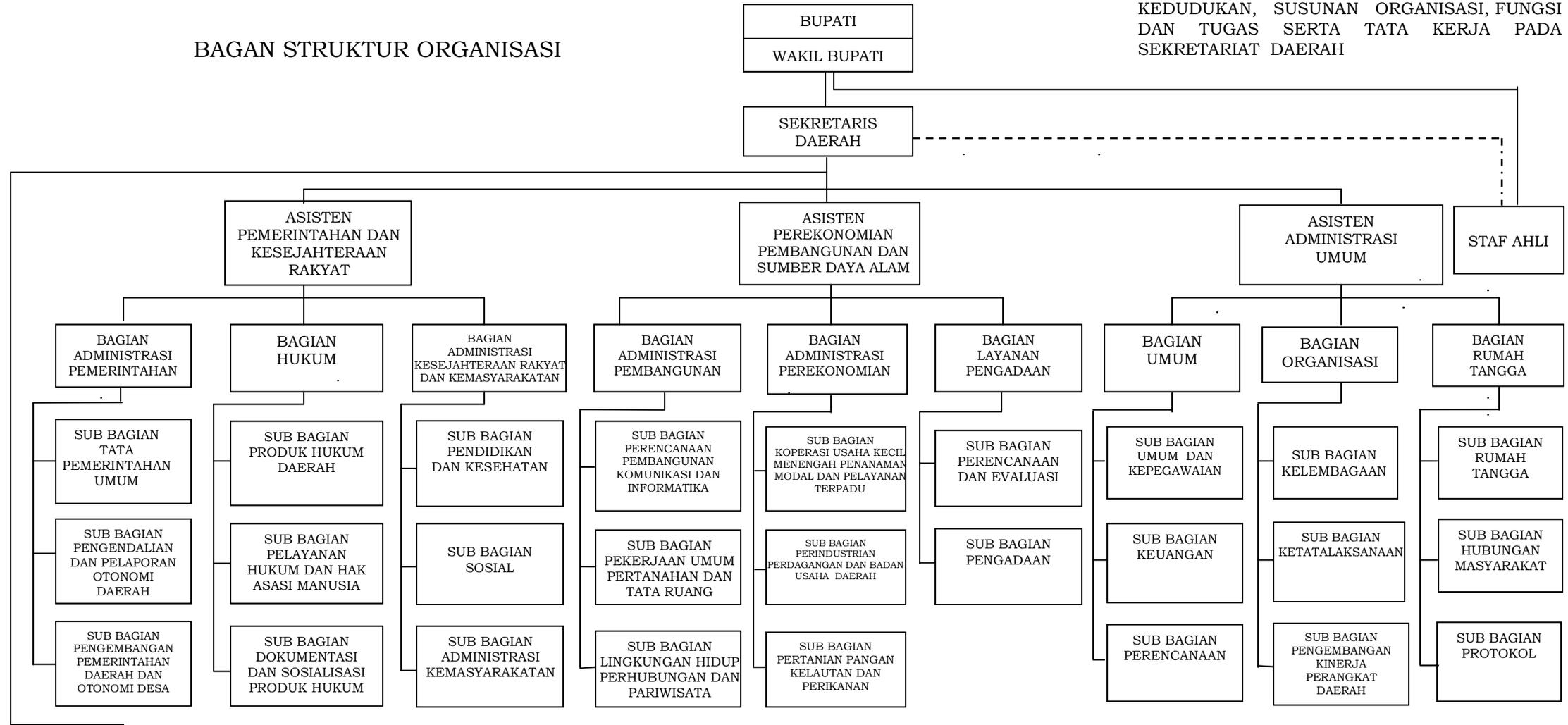
ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2016 NOMOR 51

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Kulon Progo


IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.
NIP. 19700117 199603 2 004

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



KELOMPOK JABATAN Fungsional Tertentu

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
 Kepala Bagian Hukum
 Setda Kab. Kulon Progo

 IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.
 NIP. 19700117 199603 2 004

Wates, 25 Oktober 2016
 Pj. BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd
 BUDI ANTONO