



BUPATI KULON PROGO

PERATURAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR : 59 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH
SUB BAGIAN - SUB BAGIAN PADA BAGIAN – BAGIAN
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kulon Progo, perlu menyusun Uraian Tugas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah pada Sub Bagian – Sub Bagian pada Bagian – Bagian Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
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 Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerantahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kulon Progo;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH SUB BAGIAN - SUB BAGIAN PADA BAGIAN - BAGIAN SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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 dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Kulon Progo.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
6. Pimpinan Pemerintah Daerah adalah Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten-Asisten.
7. Pimpinan Sekretariat Daerah adalah Sekretaris Daerah dan Asisten-Asisten .
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Kulon Progo.
9. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat :
 1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum :
 - a) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Pemerintahan Umum; dan
 - c) Sub Bagian Pengembangan Pemerintahan.
 2. Bagian Hukum :
 - a) Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi Produk Hukum.

3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Masyarakat :
 - a) Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan;
 - b) Sub Bagian Sosial, Agama, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana; dan
 - c) Sub Bagian Administrasi Masyarakat.
- c. Asisten Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam :
 1. Bagian Administrasi Pembangunan :
 - a) Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Penelitian Pengembangan dan Statistik;
 - b) Sub Bagian Perhubungan, Pekerjaan Umum, Budaya dan Pariwisata; dan
 - c) Sub Bagian Pertambangan Energi dan Lingkungan Hidup.
 2. Bagian Administrasi Perekonomian :
 - a) Sub Bagian Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah dan Penanaman Modal;
 - b) Sub Bagian Perindustrian Perdagangan dan Badan Usaha Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Pertanian dan Kelautan.
 3. Bagian Teknologi Informasi dan Hubungan Masyarakat :
 - a) Sub Bagian Pengolahan dan Pengembangan Teknologi Informasi;
 - b) Sub Bagian Hubungan Masyarakat; dan
 - c) Sub Bagian Data dan Informasi.
- d. Asisten Administrasi Umum
 1. Bagian Umum :
 - a) Sub Bagian. Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga, Sandi dan Protokol.
 2. Bagian Organisasi :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c) Sub Bagian Pengembangan Kinerja Perangkat Daerah.

3. Bagian Keuangan :

- a) Sub Bagian Pembinaan Penyusunan Anggaran;
- b) Sub Bagian Pembinaan Pelaksanaan Anggaran; dan
- c) Sub Bagian Pembinaan Pengelolaan Aset Daerah.

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 Pasal 2 huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, dan 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 Pasal 2 huruf b angka 1 huruf a), huruf b), dan huruf c); angka 2, huruf a), huruf b), dan huruf c); angka 3, huruf a), huruf b), dan huruf c); huruf c angka 1 huruf a), huruf b), dan huruf c), angka 2 huruf a), huruf b), dan huruf c), angka 3 huruf a), huruf b), dan huruf c); huruf d angka 1 huruf a), huruf b), dan huruf c); angka 2 huruf a), huruf b), dan huruf c); 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 masing-masing.

BAB III

FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Sekretaris Daerah

Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai fungsi membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah.

Pasal 5

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

- a. menyusun kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- c. mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian, pembangunan, dan sumber daya alam;
- d. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah;
- e. menyelenggarakan perumusan produk hukum Daerah, organisasi dan tata laksana;
- f. menyelenggarakan kegiatan pengembangan teknologi informasi, hubungan masyarakat, protokol, sandi, kerjasama dan pertanahan;
- 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 Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, hukum dan perundang-undangan, pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan 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 dan kesejahteraan rakyat, hukum dan perundang-undangan;
- b. menyusun program kerja Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. menyusun kebijakan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, hukum dan perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, hukum dan perundang-undangan;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, hukum dan perundang-undangan;
- f. melaksanakan perumusan dan pengkajian hukum dan perundang-undangan;
- g. menyusun laporan tugas Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Pasal 8

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

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Administrasi Pemerintahan Umum 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 dengan 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, penanggulangan bencana dan agraria serta penyelenggaraan tata usaha Bagian.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum adalah sebagai berikut :

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

- b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyusun program kerja Bagian;
- d. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Bagian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan bidang ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pertanahan;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana dan agraria;
- h. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan menyusun hasil rapat Sekretariat Musyawarah Pimpinan Daerah (Muspida);
- i. menghimpun, menyusun bahan dan penyelenggaraan koordinasi pemerintahan;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberian izin lokasi dan izin membuka tanah;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan dan tanah kosong;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perencanaan penggunaan tanah wilayah kabupaten;
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penggunaan tanah *Sultan Ground* (SG) dan *Paku Alaman Ground* (PAG);
- q. menyusun pedoman dan pembinaan serta pemeliharaan pilar batas wilayah kabupaten;
- r. menetapkan kebijakan, menginventarisasi dan penyusunan laporan toponimi dan pemetaan wilayah;
- s. menetapkan kebijakan, pengelolaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan;
- t. menetapkan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi Tempat Pemakaman Umum (TPU), Tempat Pemakaman Bukan Umum (TPBU) dan Tempat Pemakaman Khusus (TPK);

- u. melaksanakan pemberian izin penyelenggaraan Tempat Pemakaman Bukan Umum (TPBU) dan Tempat Pemakaman Khusus (TPK);
- v. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan, keputakaan, dokumentasi dan informasi bagian;
- w. melaksanakan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan;
- x. mempersiapkan/mengurus/melaksanakan administrasi kepegawaian dan keuangan;
- y. melaksanakan pengelolaan bahan bakar;
- z. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Bagian; dan
- aa. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Bagian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pembinaan administrasi perangkat daerah, menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan bidang pengawasan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang kependudukan dan catatan sipil.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian Pemerintahan Umum Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengendalian pemerintahan umum;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pengawasan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan kependudukan dan catatan sipil;
 - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan, kependudukan dan catatan sipil;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman administrasi perangkat daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi perangkat daerah;

- h. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan laporan kunjungan kerja Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)/Dewan Perwakilan Daerah (DPD)/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Perguruan Tinggi dan lembaga lainnya.
- i. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun anggaran, akhir masa jabatan, dan pertanggungjawaban untuk hal tertentu;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan tindak lanjut rekomendasi DPRD terhadap LKPJ;
- k. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi laporan kinerja pemerintah daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Triwulan I, II, III dan IV.
- l. menyiapkan bahan dan mengolah database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD).
- m. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada pemerintah;
- n. menyusun ekspose Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada Publik;
- o. menyusun Data Administrasi Pemerintahan;
- p. menyusun memori pelaksanaan tugas Bupati;
- q. melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi Pemilihan Umum (Pemilu) Presiden, Legislatif dan Kepala Daerah;
- r. mengusulkan penetapan Bupati dan Wakil Bupati;
- s. melaksanakan koordinasi pemakaman anggota legislatif dan pejabat eksekutif sampai dengan eselon II;
- t. menyiapkan bahan rapat koordinasi Kabupaten lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- u. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pengembangan Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pembinaan pengembangan otonomi daerah, penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, pengembangan kapasitas kecamatan, pengkoordinasian Pemerintahan Desa, pembinaan Kelurahan dan tugas pembantuan serta pengembangan kerjasama.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengembangan pemerintahan;
- b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pengembangan otonomi daerah, penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, pengembangan kapasitas kecamatan, penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan dan tugas pembantuan serta pengembangan kerja sama.;
- d. mengumpulkan dan mengolah data otonomi daerah, monografi dan data perkotaan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan otonomi daerah;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan otonomi daerah;
- g. melaksanakan kebijakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- h. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa;
- j. menyusun laporan penyelenggaraan tugas pembantuan;
- k. melaksanakan pembinaan kelurahan;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi kelurahan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kelurahan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi kelurahan;
- o. menyusun data base penyelenggaraan administrasi kelurahan;
- p. melaksanakan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan batas kelurahan;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kelurahan;

- r. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kelurahan;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kelurahan;
- t. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan yang ditugaspembantukan kepada desa;
- u. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama antar daerah;
- v. melaksanakan pengkajian, penyusunan dan evaluasi pelimpahan sebagian wewenang bupati kepada camat;
- w. memberikan pertimbangan teknis dalam pembentukan, pemecahan, penghapusan dan/atau penggabungan kecamatan;
- x. melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah kecamatan;
- y. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antara kecamatan dan desa;
- z. menghimpun dan menyusun laporan hasil rapat Musyawarah Pimpinan Kecamatan (Muspika);
- aa. melaksanakan fasilitasi forum komunikasi Muspika tingkat Kabupaten;
- bb. melaksanakan fasilitasi pengembangan otonomi daerah dan hubungan antar lembaga;
- cc. melaksanakan fasilitasi forum komunikasi eksekutif-legislatif ;
- dd. mengusulkan pengesahan dan pemberhentian Pengganti Antar Waktu (PAW) anggota DPRD;
- ee. melaksanakan fasilitasi audiensi partai politik dengan Bupati; dan
- ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 13

Bagian Hukum mempunyai fungsi pelaksanaan dan pengkoordinasian perumusan dan pengkajian produk hukum Daerah, kajian hukum, penyelesaian permasalahan hukum, pemberian bantuan hukum, publikasi, sosialisasi, dokumentasi dan informasi produk hukum serta penyelenggaraan tata usaha Bagian.

Pasal 14

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

- a. melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan dan pengkajian produk hukum daerah, meliputi Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bersama Bupati, Peraturan Bupati, Keputusan Bersama Bupati, Keputusan Bupati dan 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. menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum, dokumentasi dan informasi hukum produk hukum;
- e. melaksanakan tata usaha Bagian; dan
- f. 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 pengkoordinasian 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 dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. merumuskan dan mengkaji substansi yuridis serta 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.

- d. melaksanakan konsultasi publik/sosialisasi/penggalian aspirasi publik dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
- e. melakukan kajian yuridis dalam rangka memberikan masukan untuk penyusunan produk hukum Propinsi yang merupakan kewenangan lintas Kabupaten dan Program Legislasi Daerah (Prolegda);
- f. melaksanakan pengkajian produk hukum Daerah;
- g. menyusun dan melaksanakan Prolegda; dan
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pelayanan Hukum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan konsultasi, dan pelayanan bantuan hukum serta penyelesaian masalah hukum.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pelayanan Hukum adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan pelayanan hukum;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. melaksanakan kajian dan pertimbangan hukum kepada Pemerintah Daerah dalam perumusan kebijakan terhadap permasalahan hukum yang berkaitan dengan perkara pidana, perdata dan Tata Usaha Negara;
 - d. 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;
 - e. mewakili Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintahan Desa dalam penyelesaian permasalahan hukum yang berkaitan dengan perkara perdata dan Tata Usaha Negara baik di dalam maupun di luar peradilan;
 - f. melaksanakan pengkajian, perumusan, dan penyusunan perjanjian antara oleh Pemerintah Daerah dengan Daerah lain atau dengan pihak ketiga;
 - g. fasilitasi atas permasalahan hukum yang dihadapi pemerintah daerah dan/atau Pemerintahan Desa dalam upaya perdamaian;

- h. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, koordinasi dan fasilitasi terhadap permasalahan yang dihadapi Pemerintah Daerah dengan instansi penegak hukum yang berkaitan dalam pelaksanaan tugas-tugas penegakkan hukum di wilayah Kabupaten Kulon Progo;
- i. melaksanakan kerjasama dengan pihak ketiga dalam menyelesaikan permasalahan hukum yang dihadapi Pemerintah Daerah dan Desa;
- j. memfasilitasi penyelesaian permasalahan hukum yang belum ada kepastian penyelesaian dari instansi penegak hukum; dan
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi Produk Hukum mempunyai tugas mendokumentasikan dan sosialisasi 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 dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyusun program kerja Bagian;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian program kerja bagian;
 - e. melaksanakan pencatatan statistik dan kartotik/katalog di bidang peraturan perundang-undangan;
 - f. menyimpan dan memelihara bahan-bahan dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - h. melaksanakan pemberian registrasi produk hukum daerah;
 - i. melaksanakan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah serta Peraturan Bersama Bupati dan Peraturan Bupati dalam Berita Daerah;

- j. mengumpulkan, menggandakan dan menyebarluaskan produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan legalisasi produk hukum Daerah;
- l. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan buku produk hukum daerah;
- m. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan, kepustakaan, dokumentasi dan informasi bagian;
- n. menyusun buku informasi produk hukum dan buku abstrak Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo;
- o. melaksanakan sosialisasi produk hukum;
- p. melaksanakan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan;
- q. mempersiapkan/mengurus/melaksanakan administrasi kepegawaian dan keuangan Bagian;
- r. melaksanakan pengelolaan bahan bakar;
- s. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Bagian; dan
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Bagian.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

Pasal 18

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

Pasal 19

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

- a. menyusun pedoman dan perumusan kebijakan bidang pendidikan dan kesehatan ;
- b. menyusun pedoman dan perumusan kebijakan bidang sosial, agama, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;

- c. menyusun pedoman dan perumusan kebijakan bidang administrasi kemasyarakatan;
- 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 mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan kebijakan bidang pendidikan dan kesehatan.
- (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 dan kesehatan;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pendidikan dan kesehatan;
 - d. mengkoordinasikan pemberian bantuan bidang pendidikan dan kesehatan;
 - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dan kesehatan; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Sosial, Agama, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelayanan sosial, agama, tenaga kerja, transmigrasi, menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Sosial, Agama, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan sosial, agama, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang sosial agama tenaga kerja transmigrasi;
- d. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- e. menyusun pedoman pembinaan pada badan sosial;
- f. menyusun kebijakan pembinaan dan pengembangan bidang keagamaan;
- g. mengkoordinasikan pemberian bantuan terhadap kegiatan di bidang sosial, agama, tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. menyusun pedoman pembinaan kehidupan dan kerukunan beragama;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan dakwah agama serta kegiatan keagamaan lainnya;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan ibadah haji;
- k. mengumpulkan dan mengolah data tentang kegiatan keagamaan dan kehidupan beragama;
- l. menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan keagamaan dan kehidupan beragama;
- m. melakukan monitoring kegiatan sosial keagamaan;
- n. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data serta mengkoordinasikan perwakafan tanah;
- o. menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan ibadah haji;
- p. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang sosial, agama, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- q. melakukan pemantauan penyelenggaraan ibadah haji; dan
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Administrasi Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pemuda dan olah raga, menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat, 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 lainnya yang berkaitan dengan kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga serta pemberdayaan masyarakat;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan bidang pemuda dan olah raga;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik serta pemberdayaan masyarakat;
 - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga serta pemberdayaan masyarakat;
 - f. mengkoordinasikan pemberian bantuan bidang kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga serta pemberdayaan masyarakat;
 - g. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan, kepastakaan, dokumentasi dan informasi bagian;
 - h. melaksanakan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan;
 - i. mempersiapkan/mengurus/melaksanakan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - j. melaksanakan pengelolaan bahan bakar;
 - k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan bagian; dan
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Bagian.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 23

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

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam, teknologi informasi dan hubungan masyarakat;
- b. menyusun program kerja asisten perekonomian pembangunan dan sumber daya alam;
- c. menyusun kebijakan bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam, teknologi informasi dan hubungan masyarakat;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan perekonomian, pembangunan, sumber daya alam, teknologi informasi dan hubungan masyarakat;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam, teknologi informasi dan hubungan masyarakat;
- f. melaksanakan pengembangan teknologi informasi;
- g. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat;
- h. menyusun laporan tugas asisten perekonomian pembangunan dan sumber daya alam; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 25

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan bidang administrasi pembangunan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang administrasi pembangunan serta penyelenggaraan tata usaha Bagian.

Pasal 26

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

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang administrasi pembangunan;
- b. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan, penelitian pengembangan dan statistik;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pertambangan energi dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan tata usaha bagian; dan
- f. melakanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Penelitian Pengembangan dan Statistik mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan bidang perencanaan pembangunan, penelitian pengembangan dan statistik.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Pembangunan Penelitian Pengembangan dan Statistik adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan, penelitian pengembangan dan statistik;
- b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan bidang perencanaan pembangunan, penelitian pengembangan dan statistik;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan pembangunan, penelitian pengembangan dan statistik;
- e. menyiapkan bahan rapat koordinasi Kabupaten lingkup asisten perekonomian pembangunan dan sumber daya alam;
- f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan lingkup asisten perekonomian pembangunan dan sumber daya alam;
- g. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan, kepastakaan, dokumentasi dan informasi bagian;
- h. melaksanakan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan;
- i. mempersiapkan/mengurus/melaksanakan administrasi kepegawaian dan keuangan;
- j. melaksanakan pengelolaan bahan bakar;
- k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Bagian ; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Bagian.

Pasal 28

(1) Sub Bagian Perhubungan, Pekerjaan Umum, Budaya dan Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Perhubungan, Pekerjaan Umum, Budaya dan Pariwisata adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;

- b. menyusun dan mengendalikan program kerja sub bagian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;
- e. menyiapkan bahan pembinaan pelaku pengadaan barang/jasa ;
- f. menyusun laporan tugas Sub Bagian; dan
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pertambangan Energi dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pertambangan energi dan menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan bidang lingkungan hidup.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pertambangan Energi dan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pertambangan energi dan lingkungan hidup;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pertambangan energi;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan bidang lingkungan hidup;
 - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pertambangan energi dan lingkungan hidup; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 30

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

Pasal 31

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

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah;
- b. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan penanaman modal;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang perindustrian perdagangan dan badan usaha daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pertanian dan kelautan;
- e. melaksanakan tata usaha bagian; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah dan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah dan menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah dan Penanaman Modal adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pertanian dan kelautan;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang koperasi usaha mikro kecil dan menengah;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan bidang penanaman modal;
 - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang koperasi usaha mikro, kecil, menengah, dan penanaman modal;
 - f. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan, kepustakaan, dokumentasi dan informasi Bagian;

- g. melaksanakan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan;
- h. mempersiapkan/mengurus/melaksanakan administrasi kepegawaian dan keuangan ;
- i. melaksanakan pengelolaan bahan bakar;
- j. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Bagian ; dan
- k. 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 dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang perindustrian perdagangan dan badan usaha daerah ;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyertaan modal dan penguatan modal;
 - e. melaksanakan pembinaan lembaga keuangan daerah dan badan usaha daerah;
 - f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perindustrian perdagangan dan badan usaha daerah; dan
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pertanian dan Kelautan mempunyai fungsi penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang pertanian dan kelautan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pertanian dan Kelautan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pertanian dan kelautan;
- b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pertanian dan kelautan;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pertanian dan kelautan ; dan
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Paragraf 3

Bagian Teknologi Informasi dan Hubungan Masyarakat

Pasal 35

Bagian Teknologi Informasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi pelaksanaan pengembangan teknologi informasi, penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengembangan bidang teknologi informasi serta pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Teknologi Informasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengembangan teknologi informasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pengolahan dan pengembangan teknologi informasi;
- c. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan informasi;
- e. melaksanakan tata usaha Bagian; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Pengolahan dan Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai tugas mengolah dan mengembangkan teknologi informasi, serta menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan teknologi informasi.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pengolahan dan Pengembangan Teknologi Informasi adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengolahan dan pengembangan teknologi informasi;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pengolahan dan pengembangan teknologi informasi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pengembangan teknologi informasi;
 - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengolahan dan pengembangan teknologi informasi;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan, pengembangan, pengendalian dan pemeliharaan jaringan komputer;
 - g. melaksanakan kerja sama di bidang pengembangan teknologi informasi;
 - h. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang penguasaan teknologi informasi;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan teknologi informasi;
 - j. melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pelayanan paket layanan informasi;
 - k. melakukan penyediaan data dan informasi;
 - l. melaksanakan peremajaan data dan informasi;
 - m. melaksanakan pengendalian output data dan informasi;
 - n. mengelola informasi yang berbasis teknologi informasi; dan
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 38

- (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. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang hubungan masyarakat;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang hubungan masyarakat;
- g. melakukan peliputan dan perekaman kegiatan Pemerintah Daerah maupun peristiwa aktual lainnya;
- h. melakukan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah dan peristiwa aktual lainnya melalui media massa baik cetak maupun elektronik;
- i. menyiapkan tanggapan dan klarifikasi atas pemberitaan dan opini masyarakat di media massa;
- j. menyelenggarakan pembuatan audiovisual;
- k. mengkoordinasikan hubungan kemitraan dengan media;
- l. melaksanakan pengelolaan media center;
- m. menyelenggarakan penyebaran informasi kepada masyarakat; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;

Pasal 39

(1) Sub Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan, menganalisa dan menyajikan data informasi untuk bahan kebijakan pimpinan pemerintah daerah.

(2) Uraian Tugas Sub Bagian Data dan Informasi adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengolahan data dan informasi;

- b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyusun program kerja Bagian;
- d. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Bagian;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendataan dan pelayanan informasi;
- f. mengumpulkan, menyeleksi dan menganalisa data bidang tugas dan kegiatan pemerintah daerah;
- g. mengolah data dan menyajikan data informasi untuk pimpinan pemerintah daerah;
- h. memelihara dan mengendalikan data dan informasi untuk pimpinan pemerintah daerah;
- i. mengkoordinasikan penyiapan konsep sambutan Bupati;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang data dan informasi;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendataan dan pelayanan informasi;
- l. mengelola dan mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
- m. melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi manajemen data base dan program aplikasi SIM;
- n. melaksanakan pengumpulan, verifikasi, perekaman dan data masukan;
- o. melaksanakan perencanaan pengembangan dan pembangunan program aplikasi sistem informasi manajemen;
- p. mengendalikan pelaksanaan operasional sistem manajemen SKPD;
- q. melaksanakan pengelolaan sistem manajemen data base;
- r. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan, kepastakaan, dokumentasi dan informasi Bagian;
- s. melaksanakan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan Bagian;
- t. mengelola administrasi kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan dan keuangan Bagian; dan
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Bagian.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 40

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

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang anggaran dan asset, organisasi dan tatalaksana, sumber daya manusia aparatur, kearsipan dan perpustakaan;
- b. menyusun dan mengendalikan program kerja Asisten Administrasi Umum;
- c. menyusun kebijakan di bidang anggaran dan asset, organisasi dan tatalaksana, sumber daya manusia aparatur, kearsipan dan perpustakaan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan anggaran dan asset, organisasi dan tata laksana, sumber daya manusia aparatur, kearsipan dan perpustakaan;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang anggaran dan asset, organisasi dan tata laksana, sumber daya manusia aparatur, kearsipan dan perpustakaan;
- f. menyusun laporan tugas Asisten Administrasi Umum; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 42

Bagian Umum mempunyai fungsi pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah, Sandi dan Protokol.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Umum mempunyai tugas :

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

Pasal 44

(1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, kearsipan dan kepustakaan Sekretariat Daerah.

(2) Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan tata usaha, kepegawaian, kearsipan dan kepustakaan;
- b. menyusun program kerja Sub Bagian dan Bagian;
- c. mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- d. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Bagian;
- e. menyusun rencana kinerja dan laporan pelaksanaan kegiatan Bagian;

- f. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas;
- g. menyelia surat/naskah yang akan ditandatangani Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretariat Daerah;
- h. menyimpan dan memelihara catatan arsip, buku/dokumentasi Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan kepastakaan Sekretaris Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan kearsipan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan Bagian;
- l. menyiapkan surat perintah perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- m. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan, dokumentasi dan informasi Bagian;
- n. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dalam jabatan, memindahkan, pemberhentian dalam jabatan, pemberhentian dan pensiun;
- o. mengusulkan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan kenaikan pangkat;
- p. mengusulkan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) bagi PNS;
- q. melaksanakan administrasi kesejahteraan PNS dan Pegawai Tidak Tetap (PTT);
- r. melaksanakan pengelolaan presensi PNS dan PTT ;
- s. melaksanakan pemberkasan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) Bagian Umum;
- t. melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi Kartu Induk Pegawai, Buku Induk Pegawai, buku penjagaan dan file kepegawaian;
- u. menyelesaikan kenaikan gaji berkala dan cuti;
- v. mengelola data kepegawaian serta memelihara Daftar Penilaian Pekerjaan (DP-3) pegawai;
- w. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan lingkup Sekretariat Daerah;
- x. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi program lingkup Sekretariat Daerah; dan
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. 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-GU) dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
 - d. melakukan verifikasi atas penggunaan dana yang dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran;
 - e. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - f. melakukan verifikasi atas penerimaan;
 - g. melaksanakan akuntansi dan laporan keuangan;
 - h. melakukan pembayaran gaji dan upah pegawai Sekretariat Daerah;
 - i. menerima Surat Pertanggungjawaban pembayaran gaji pegawai Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - k. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah;
 - l. mempersiapkan, mengurus, melaksanakan penatausahaan keuangan Bupati dan Wakil Bupati;
 - m. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - n. mempersiapkan, mengurus, melaksanakan penatausahaan keuangan staf ahli;
 - o. melaksanakan penatausahaan keuangan Bagian; dan
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga, Sandi dan Protokol mempunyai fungsi penyelenggaraan kegiatan di bidang kerumahtanggaan, sandi dan protokol.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Rumah Tangga, Sandi dan Protokol adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan kerumahtanggaan, sandi dan protokol;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
 - d. mengurus, menyediakan, dan menyimpan barang Daerah untuk keperluan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - e. mengatur dan memelihara halaman, taman, dan fasilitas rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta gedung Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan administrasi dan inventarisasi barang Daerah Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pemeliharaan barang inventaris Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - h. mempersiapkan dan mengatur pemakaian ruangan/tempat untuk upacara, rapat, pertemuan dan penerimaan tamu beserta akomodasinya;
 - i. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. menyelenggarakan pemeliharaan, perawatan, dan pemanfaatan gedung pemerintah daerah;
 - k. melaksanakan administrasi dan inventarisasi kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - l. membagi tugas kepada para pengemudi di Bagian Umum untuk keperluan pelayanan;
 - m. mengurus rumah dinas Pemerintah Daerah;
 - n. mengatur penggunaan gedung dan lapangan;

- o. melaksanakan administrasi dan inventarisasi barang Daerah di Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan pengelolaan bahan bakar dan pelumas kendaraan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- q. menyusun perencanaan dan mengembangkan sistem serta perluasan jaringan sandi dan telekomunikasi;
- r. menyusun dan menyimpan data personil, materiil, serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi dan telekomunikasi;
- s. melaksanakan pengamanan informasi, materiil sandi dan telekomunikasi;
- t. memelihara, menyimpan, mengamankan dokumen serta peralatan sandi dan telekomunikasi;
- u. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telepon, radio telekomunikasi, email dan faksimili selama 24 (dua puluh empat) jam;
- v. melaksanakan pencatatan berita/ radiogram yang diterima dan yang dikirim;
- w. melaksanakan pencatatan berita radiogram yang bersifat rahasia yang akan dikirim melalui hubungan persandian;
- x. mengatur dan mengkoordinasikan penyelenggaraan penerimaan tamu negara, tamu perwakilan negara sahabat dan tamu daerah;
- y. mengurus dan mengatur tugas Pegawai Tidak Tetap Daerah (PTTD) yang menjadi tanggung jawab Bagian Umum (petugas keamanan, penjaga malam, petugas kebersihan barang milik Pemerintah Daerah);
- z. mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan bagi pejabat negara, pejabat pemerintah pusat, pejabat pemerintah daerah, anggota Musyawarah Pimpinan Daerah (Muspida), anggota DPRD dan tokoh masyarakat tertentu dengan jabatan dan atau kedudukannya;
- aa. mendampingi kunjungan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- bb. membantu secara teknis penyelenggaraan pelantikan dan atau serah terima jabatan Bupati/Wakil Bupati, pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah;
- cc. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Bagian; dan
- dd. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 47

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 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, 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 49

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan penataan serta pembinaan kelembagaan perangkat daerah.
- (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;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyusun program kerja Bagian;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Bagian;

- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang kelembagaan;
- f. menyiapkan bahan rencana pembentukan, pengembangan perampingan maupun penghapusan organisasi;
- g. melaksanakan evaluasi dan kajian kelembagaan BUMD;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, penataan dan evaluasi kelembagaan;
- i. melaksanakan analisis jabatan;
- j. menyusun uraian tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan, kepastakaan, dokumentasi dan informasi Bagian;
- l. melaksanakan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan Bagian;
- m. mengelola administrasi kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan dan keuangan Bagian;
- n. mempersiapkan/mengurus/melaksanakan keuangan Bagian;
- o. melaksanakan pengelolaan bahan bakar;
- p. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Bagian;
- q. mengumpulkan, menganalisa administrasi dan menyusun laporan; dan
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Bagian.

Pasal 50

- (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 dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan melaksanakan pembinaan tentang tata kerja, prosedur kerja, hubungan dan sistem kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan melaksanakan pembinaan tata naskah dinas;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar fasilitas pejabat daerah;

- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan melaksanakan pembinaan pakaian dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan melaksanakan pembinaan pelayanan masyarakat;
- h. mengelola administrasi kepegawaian bagian;
- i. menyiapkan bahan rapat koordinasi Kabupaten lingkup Asisten Administrasi Umum; dan
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 51

- (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 dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. mengolah data penyusunan Rencana Strategik (Renstra) Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - e. mengolah data penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah dan Bupati;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, pembinaan dan Evaluasi Budaya Kerja Aparatur;
 - g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kinerja instansi;
 - h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - i. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian, dan memproses penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan klarifikasi tindak lanjut temuan pengawasan; dan
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;

Paragraf 3

Bagian Keuangan

Pasal 52

Bagian Keuangan mempunyai fungsi penyiapan bahan pengkoordinasian kebijakan pembinaan penyusunan anggaran, pembinaan pelaksanaan anggaran dan pembinaan pengelolaan asset Daerah.

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan pembinaan penyusunan anggaran;
- b. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan bidang pembinaan pelaksanaan anggaran ;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan bidang pembinaan pengelolaan asset daerah;
- d. melaksanakan tata usaha Bagian; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 54

(1) Sub Bagian Pembinaan Penyusunan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan pembinaan penyusunan anggaran;

(2) Uraian Tugas Sub Bagian Pembinaan Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan pembinaan dan penyusunan anggaran;
- b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyusun program kerja Bagian;
- d. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Bagian;

- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- f. menyiapkan bahan persetujuan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendapatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan standar analisa belanja;
- i. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan, kepustakaan, dokumentasi dan informasi Bagian;
- j. melaksanakan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan Bagian;
- k. mengelola administrasi kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan dan keuangan Bagian;
- l. mempersiapkan/mengurus/melaksanakan keuangan Bagian;
- m. melaksanakan pengelolaan bahan bakar Bagian;
- n. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Bagian; dan
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Bagian;

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Pembinaan Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan pembinaan pelaksanaan anggaran.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pembinaan Pelaksanaan Anggaran adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan pembinaan dan penyusunan anggaran;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan APBD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman kebijakan akuntansi, pertanggungjawaban dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengelolaan dana bantuan, subsidi dan hibah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pinjaman daerah;

- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dana cadangan;
- i. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- j. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan lingkup asisten administrasi umum; dan
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Pembinaan Pengelolaan Asset Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan bidang pembinaan pengelolaan asset daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pembinaan Pengelolaan Asset Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pembinaan dan pengelolaan asset daerah;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan standarisasi harga barang dan jasa;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan standarisasi sarana prasarana kerja;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penataan asset daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman perencanaan kebutuhan barang daerah;
 - g. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan barang daerah;
 - h. menyiapkan bahan perencanaan pemeliharaan barang milik daerah;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - j. menyelenggarakan pengadaan barang inventaris Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kebijakan pengelolaan barang dan asset daerah; dan
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 57

- (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 dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional Tertentu dilaksanakan sesuai dengan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

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

BAB IV

SEKRETARIAT DPRD

Bagian Pertama

Organisasi

Pasal 59

Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Sekretaris DPRD;
- b. Unsur Staf : Bagian-Bagian, Sub Bagian-Sub Bagian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Kedua

Unsur Organisasi

Pasal 60

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bagian Umum :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Pengembangan.
- c. Bagian Rapat dan Perundang-undangan :
 1. Sub Bagian Rapat; dan
 2. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
- d. Bagian Rumah Tangga :
 1. Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol;
 2. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan; dan
 3. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 61

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b, huruf c, dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian masing-masing.

Bagian Keempat

Bagian Umum

Pasal 62

Bagian Umum mempunyai fungsi penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan pengembangan pada Sekretariat DPRD.

Pasal 63

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Bagian Umum mempunyai tugas :

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

Pasal 64

(1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan bidang ketatausahaan dan kepegawaian.

(2) Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian;
- b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas pimpinan;
- d. menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit kerja yang dituju;
- e. mengatur dan memeriksa surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan;

- f. melaksanakan pembinaan kearsipan dilingkungan Sekretariat DPRD;
- g. menyiapkan surat perintah perjalanan dinas di luar pimpinan daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan Sekretariat DPRD;
- i. menyiapkan bahan penyelesaian masalah kepegawaian antara lain pengangkatan atau pemberhentian dalam jabatan, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
- j. mengusulkan pengangkatan PNS dan kenaikan pangkat;
- k. mengusulkan Karpeg, Karis/Karsubagi PNS;
- l. melaksanakan administrasi kesejahteraan PNS;
- m. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
- n. melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi Kartu Induk Pegawai, Buku Induk Pegawai, buku – buku penjagaan dan file kepegawaian;
- o. menyelesaikan kenaikan gaji berkala dan cuti;
- p. menyusun kebijakan pengelolaan data kepegawaian serta memelihara DP-3 pegawai;
- q. menyiapkan dan menyusun administrasi kepegawaian pimpinan daerah; dan
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD serta Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - d. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD

- e. mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP / GU / TU / LS;
- f. mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- g. mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK dalam pelaksanaan akuntansi dan laporan catatan keuangan;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD dan konsultasi pengelolaan keuangan;
- j. menyusun laporan keuangan dan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Pengembangan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan bidang pengembangan kinerja.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pengembangan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan Pengembangan;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. penyusunan rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - d. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - e. penyusunan rencana kerja dan kinerja tahunan Sekretariat DPRD;
 - f. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD;
 - h. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan pengumpulan, analisis, dan penyajian data;
 - j. menyusun penetapan kinerja;
 - k. menyusun rencana kerja sama;

- l. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
- m. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan Sekretariat DPRD;
- n. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- o. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD;
- p. merumuskan pengembangan peningkatan kualitas SDM DPRD dan Sekretariat DPRD.
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian ; dan
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD.

Bagian Kelima

Bagian Rapat dan Perundang-undangan

Pasal 67

Bagian Rapat dan Perundang-undangan mempunyai fungsi penyelenggaraan rapat dan pembuatan risalah rapat dan perundang-undangan DPRD.

Pasal 68

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Bagian Rapat dan Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan rapat yang diselenggarakan DPRD;
- b. menyelenggarakan kegiatan pembahasan dan pembuatan Perundang-undangan dengan Eksekutif; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Rapat mempunyai tugas menyelenggarakan rapat-rapat yang diselenggarakan DPRD.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Rapat adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan rapat;

- b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyelenggarakan rapat DPRD;
- d. fasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah;
- e. menyediakan materi / bahan rapat DPRD;
- f. menyusun naskah hasil rapat;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- h. mempersiapkan penyelenggaraan kunjungan kerja DPRD;
- i. menyelenggarakan kegiatan kunjungan kerja DPRD;
- j. menyusun naskah hasil kunjungan kerja; dan
- k. menyusun program kerja Sub Bagian.

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyusun rancangan produk hukum DPRD dan risalah rapat DPRD.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan hukum dan perundang - undangan;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. fasilitasi penyusunan Program Legislasi Daerah (Prolegda) Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
 - d. fasilitasi penyusunan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
 - e. melaksanakan pembuatan risalah hukum perundang-undangan;
 - f. menyusun naskah produk hukum DPRD;
 - g. menyampaikan produk hukum DPRD kepada pemerintah atasan dalam rangka pengawasan represif;
 - h. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;

Bagian Keenam

Bagian Rumah Tangga

Pasal 71

Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan Kantor DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 72

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan dan protokol DPRD;
- b. menyelenggarakan kegiatan di bidang dokumentasi dan perpustakaan;
- c. menyelenggarakan kegiatan di bidang hubungan masyarakat dan publikasi; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 73

(1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol mempunyai tugas memelihara keamanan dan ketertiban lingkungan kantor DPRD dan Sekretariat DPRD.

(2) Uraian Tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. mengurus, menyediakan, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan pimpinan;
- d. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;

- e. mempersiapkan dan mengatur pemakaian ruangan/tempat untuk upacara, rapat, pertemuan dan penerimaan tamu beserta peralatan dan keprotokolannya;
- f. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- g. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan pelayanan DPRD;
- h. melaksanakan administrasi dan inventarisasi barang-barang rumah tangga Sekretariat DPRD dan anggota DPRD;
- i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan kerapian gedung;
- j. melaksanakan pengadaan alat kebersihan;
- k. melaksanakan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan;
- dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;

Pasal 74

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan bidang dokumentasi dan perpustakaan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan dokumentasi dan perpustakaan;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. melaksanakan pencatatan statistik di bidang peraturan daerah dan perundang-undangan;
 - d. menyimpan dan memelihara bahan dokumentasi peraturan perundang -undangan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan perpustakaan peraturan perundang-undangan;
 - f. pemberian penomoran produk hukum;
 - g. mengumpulkan dan menggandakan produk Peraturan Daerah;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan buku himpunan peraturan Daerah;
 - i. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi, dokumentasi dan perpustakaan DPRD; dan
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;

Pasal 75

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan bidang hubungan masyarakat dan publikasi.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan Humas dan Publikasi;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. mengumpulkan, menyeleksi dan menganalisa data bidang tugas dan kegiatan DPRD;
 - d. mengolah data dan menyusun informasi bidang tugas dan kegiatan DPRD;
 - e. mengumpulkan, menyeleksi dan menganalisa informasi dari masyarakat, organisasi non pemerintah dan pers;
 - f. mengolah data dan menyajikan data informasi untuk pimpinan DPRD;
 - g. memelihara, mengagendakan data dan informasi bidang tugas dan kegiatan DPRD;
 - h. melakukan peliputan dan perekaman kegiatan DPRD dan peristiwa aktual lainnya;
 - i. melakukan publikasi kegiatan DPRD peristiwa aktual lainnya melalui media massa baik dengan siaran pers, jumpa pers maupun keterangan pers;
 - j. menyebarluaskan informasi kebijakan DPRD pada masyarakat antara lain melalui : pameran tatap muka, film, pertunjukan rakyat, siaran keliling, pemasangan spanduk dan papan pengumuman;
 - k. melaksanakan pendampingan penyerapan aspirasi masyarakat; dan
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Ketujuh

Staf Ahli

Pasal 76

- (1) Staf Ahli mempunyai fungsi memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Staf Ahli dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
 - c. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
 - d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
dan
 - e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 77

Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan hukum dan politik;
- b. menyusun program kerja;
- c. melaksanakan kajian di bidang hukum dan politik;
- d. memberikan saran dan pertimbangan di bidang hukum dan politik;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan bidang hukum dan politik;
- f. menyusun laporan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 78

Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas :

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

- b. menyusun program kerja;
- c. melaksanakan kajian dan telaahan di bidang pemerintahan;
- d. memberikan saran dan pertimbangan di bidang pemerintahan;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan bidang pemerintahan;
- f. menyusun laporan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 79

Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pembangunan;
- b. menyusun program kerja;
- c. melaksanakan kajian dan telaahan di bidang pembangunan;
- d. memberikan saran dan pertimbangan di bidang pembangunan;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan bidang pembangunan;
- f. menyusun laporan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan bidangnya.

Pasal 80

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- b. menyusun program kerja;
- c. melaksanakan kajian dan telaahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- d. memberikan saran dan pertimbangan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- f. menyusun laporan tugas; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 81

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan ekonomi dan keuangan;
- b. menyusun program kerja;
- c. melaksanakan kajian dan telaahan di bidang ekonomi dan keuangan;
- d. memberikan saran dan pertimbangan di bidang ekonomi dan keuangan;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan bidang ekonomi dan keuangan;
- f. menyusun laporan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 82

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Sekretariat DPRD terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan Fungsional Tertentu yang dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional tertentu dapat dibagi atas kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Sekretaris Dewan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

(5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional Tertentu dilaksanakan sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.

Pasal 83

Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 84

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 24 Desember 2008
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 24 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

S O' I M

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2008 NOMOR 9 SERIE