



**BUPATI KULON PROGO**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 16 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa berkenaan dengan penerapan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka terhadap Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja 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 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Republik Indonesia untuk penggabungan Daerah-Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarto dalam lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta menjadi satu Kabupaten dengan nama Kulon Progo (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 101);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2019, Nomor 970);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Tahun 2021, Nomor 546);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Tahun 2022, Nomor 181);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2015 Nomor 13);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2021(Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2021);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
2. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kapanewon.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo.
5. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
6. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

8. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
9. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
    1. Bagian Pemerintahan;
    2. Bagian Hukum;
    3. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan;
    3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa;

- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
    - 1. Bagian Umum, terdiri atas:
      - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
      - b) Subbagian Keuangan.
    - 2. Bagian Organisasi, terdiri atas:
      - a) Subbagian Kelembagaan.
    - 3. Bagian Protokol dan Rumah Tangga, terdiri atas:
      - a) Subbagian Protokol; dan
      - b) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

##### Pasal 4

Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

##### Pasal 5

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Sekretariat Daerah memiliki fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah, di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan pembangunan, dan bidang administrasi umum, serta pelayanan teknis administrasi kepada Perangkat Daerah;

- b. penyusunan dan perumusan rencana kerja Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan Bupati yang meliputi penyelenggaraan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan pembangunan, serta bidang administrasi umum;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati;
- g. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- h. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah;
- i. penyelenggaraan administrasi pemerintahan
- j. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- k. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;
- l. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;
- m. pengoordinasian penyusunan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah;
- n. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan Sekretariat Daerah dan tata usaha pimpinan;
- o. pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal Sekretariat Daerah;

- p. pemantauan penerapan Standar Pelayanan, menetapkan dokumen Standar Operasional Prosedur, dan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Sekretariat Daerah;
- q. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Daerah;
- r. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengelola Barang Milik Daerah;
- s. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
- t. pelaksanaan pembinaan terhadap pengurusan BUMD pada kebijakan yang bersifat strategis;
- u. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
- v. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati;

## Bagian Kedua

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan program kerja lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
  - d. penyelenggaraan integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
  - g. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administrasi bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.



- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Bagian Pemerintahan

#### Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bagian Pemerintahan;
- b. pengoordinasian perumusan bahan kebijakan daerah di bidang pemerintahan yang meliputi administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan yang meliputi administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
- f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pada Bagian Pemerintahan;
- g. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketausahaan Bagian Pemerintahan;
- h. penyiapan konsep rumusan kebijakan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan meliputi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, dan unsur Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- i. penyiapan konsep rumusan kebijakan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kerja sama Daerah;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan meliputi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, dan unsur dewan perwakilan rakyat daerah;
- k. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang kerja sama daerah dalam negeri;
- l. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan *Memorandum of Understanding* kerja sama Daerah;
- m. pelaksanaan pendokumentasian dan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri;
- n. penyiapan bahan koordinasi Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- o. penyiapan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan peringatan Hari Jadi Daerah;
- p. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan meliputi pembinaan administrasi pemerintahan kapanewon, kelurahan, dan pertanahan;
- q. penyiapan bahan dan pengoordinasian kebijakan penetapan kode dan data kewilayahan;
- r. pelaksanaan pembinaan administrasi kapanewon dan kelurahan;
- s. penyiapan bahan dan pengoordinasian evaluasi kinerja kapanewon;
- t. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kapanewon, dan/ atau pemindahan ibukota kapanewon;

- u. penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi penyusunan toponimi, dan pemetaan wilayah;
- v. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian wilayah perbatasan;
- w. penyiapan bahan, fasilitasi, dan koordinasi kebijakan penanganan sengketa batas wilayah;
- x. penyiapan bahan dan pengoordinasian evaluasi perkembangan kelurahan;
- y. penyiapan bahan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan hubungan kerja kapanewon dan kelurahan;
- z. penyiapan bahan dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah kapanewon dan kelurahan;
- aa. penyiapan bahan, pengoordinasian, dan evaluasi kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Panewu;
- bb. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dana kelurahan dan dana keistimewaan pada kapanewon dan kelurahan;
- cc. pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- dd. pelaksanaan penghimpunan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD);
- ee. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- ff. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Norma Standar Prosedur dan Kriteria urusan Pemerintahan Daerah;

- gg. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- hh. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan/atau Wakil Bupati untuk alasan kepentingan pencalonan Bupati, Wakil Bupati, atau anggota legislatif;
- ii. penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
- jj. pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Memori Masa Jabatan Bupati;
- kk. pelaksanaan fasilitasi dan mengoordinasikan persiapan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- ll. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pemrosesan administrasi pengusulan, pengangkatan, pemberhentian, dan pergantian antar waktu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- mm. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bagian Pemerintahan;
- nn. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pemerintahan yang meliputi administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah; dan
- ll. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

### Bagian Hukum

### Pasal 9

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) Bagian Hukum mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perencanaan dan program kerja Bagian Hukum;
  - b. pengoordinasian perumusan konsep kebijakan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;

- f. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- g. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- h. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan Bagian Hukum;
- i. penyiapan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
- k. penyiapan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- l. penyiapan bahan analisis dan kajian produk hukum Daerah;
- m. pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- n. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentikasi produk hukum Daerah;
- o. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
- p. penyiapan bahan kajian yuridis terhadap rekomendasi/usulan Panewu terhadap pembatalan Produk Hukum di kalurahan;
- q. penyiapan bahan fasilitasi penyusunan Keputusan Bupati dan Keputusan Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah dan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- r. pengoordinasian permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- s. pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum, serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;

- t. penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
- u. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- v. penyiapan bahan pembinaan hukum;
- w. penyiapan pertimbangan hukum kepada Pemerintah Daerah dalam perumusan kebijakan terhadap permasalahan hukum yang berkaitan dengan perkara pidana, perdata dan Tata Usaha Negara;
- x. pelayanan konsultasi dan bantuan hukum kepada Perangkat Daerah dan/atau aparat Pemerintahan Kalurahan terhadap permasalahan hukum berkaitan dengan perkara pidana, perdata dan Tata Usaha Negara;
- y. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan daerah lain atau dengan pihak ketiga;
- z. penyiapan bahan fasilitasi kerja sama penanganan hukum yang dihadapi Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Kalurahan dalam upaya perdamaian;
- aa. pelaksanaan 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;
- bb. penyiapan bahan kerja sama dengan pihak ketiga dalam menyelesaikan permasalahan hukum yang dihadapi Pemerintah Daerah, Pemerintah Kalurahan, dan aparatur Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tugas;



- cc. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan fasilitasi pelaksanaan Rencana Aksi Hak Asasi Manusia Daerah;
- dd. pelaksanaan inventarisasi serta dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- ee. pelaksanaan pemberian registrasi dan pengundangan produk hukum Daerah;
- ff. penghimpunan serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan;
- gg. pengelolaan dan pembinaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- hh. pelayanan administrasi informasi produk hukum Daerah;
- ii. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan, dan desiminasi produk hukum Daerah, serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- jj. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan Surat Edaran Bupati;
- kk. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bagian Hukum;
- ll. Pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum; dan
- mm. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang bina mental dan spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perencanaan dan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. pengoordinasian perumusan konsep kebijakan di bidang bina mental dan spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental dan spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental dan spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental dan spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;

- f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- g. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- i. penyiapan bahan kebijakan sarana peribadatan dan sarana pendidikan keagamaan;
- j. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
- k. penyiapan bahan fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
- l. penyiapan bahan, koordinasi, dan sinkronisasi perumusan kebijakan bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- m. penyiapan bahan dan fasilitasi kegiatan keagamaan dan peringatan hari besar keagamaan;
- n. pelaksanaan evaluasi kebijakan kerukunan umat beragama;
- o. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- p. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian organisasi kemasyarakatan keagamaan;
- q. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan sosial meliputi sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;

- r. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang kesejahteraan sosial meliputi sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- s. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan sosial meliputi sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- t. penyiapan bahan fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- u. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial meliputi sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- v. penyiapan bahan, pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat meliputi pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- w. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat meliputi pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, dan transmigrasi;

- x. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi forum pemangku kepentingan dan kerja sama pemberdayaan masyarakat;
- y. pelaksanaan pengelolaan kegiatan upacara rutin non Peringatan Hari Besar Nasional di lingkungan Sekretariat Daerah;
- z. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat;
- aa. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan Masjid Agung Kulon Progo;
- bb. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- cc. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- dd. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 13

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang administrasi pembangunan dan bidang pengadaan barang/jasa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan program kerja di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang administrasi pembangunan dan bidang pengadaan barang/jasa;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang administrasi pembangunan, dan bidang pengadaan barang/jasa;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang administrasi pembangunan, dan bidang pengadaan barang/jasa;
  - f. pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - g. pengoordinasian pengendalian, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 14

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 15

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten perekonomian dan pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan dan program kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- f. pemantauan, pengendalian dan evaluasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- h. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- i. pelaksanaan fasilitasi pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
- j. pelaksanaan analisis perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
- k. pelaksanaan fasilitasi proses pendirian, penggabungan, dan/atau pembubaran BUMD dan BLUD;
- l. pelaksanaan fasilitasi tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian meliputi penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, dan perindustrian;
- m. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian meliputi penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, dan perindustrian;



- n. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyelenggaraan pengelolaan sumber daya alam meliputi pertanian, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pariwisata, dan lingkungan hidup;
- o. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pengelolaan sumber daya alam meliputi pertanian, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pariwisata, dan lingkungan hidup;
- p. pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- q. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bagian Administrasi Pembangunan

### Pasal 16

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 17

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten perekonomian dan pembangunan dalam perumusan kebijakan pembangunan, pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas pembangunan oleh Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kebijakan pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi, dan pelaporan pembangunan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan dan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
  - b. pengoordinasian perumusan konsep kebijakan di bidang pembangunan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kebijakan pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi, dan pelaporan pembangunan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi, dan pelaporan pembangunan;
  - e. mengoordinasikan pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi, dan pelaporan pembangunan;
  - f. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi, dan pelaporan pembangunan;

- g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pada Bagian Administrasi Pembangunan;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan Bagian Administrasi Pembangunan;
- i. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan kebijakan program prioritas pembangunan;
- j. penyiapan bahan pengoordinasian sinergitas kebijakan program prioritas pembangunan;
- k. penyiapan bahan pengoordinasian perencanaan program pembangunan daerah;
- l. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan, pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman;
- m. penyiapan bahan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan pembangunan, pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan, pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman;
- o. penyiapan bahan pengoordinasian sinergitas pengendalian pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;
- p. penyiapan bahan pengoordinasian terkait pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik;
- q. penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik;
- r. penyiapan bahan pengoordinasian terkait evaluasi dan pelaporan kinerja penyedia barang/jasa;

- s. pelaksanaan pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- t. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan, penataan ruang, perhubungan, komunikasi, dan informatika serta statistik;
- u. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;
- v. penyiapan bahan koordinasi bidang administrasi perekonomian dan pembangunan, komunikasi dan informatika serta statistik;
- w. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan, penataan ruang, dan perhubungan;
- x. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penelitian dan pengembangan, penataan ruang, perhubungan, komunikasi, dan informatika serta statistik;
- y. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan, penataan ruang, dan perhubungan, komunikasi, dan informatika serta statistik;
- z. pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional pada Bagian Administrasi Pembangunan;
- aa. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas pada Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- bb. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 18

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 19

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan dan program kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik;
- e. pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik;
- f. pembinaan administrasi di bidang pembinaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik;
- g. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- i. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- j. pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- l. pelaksanaan persiapan dan pemilihan penyedia barang/jasa;
- m. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- n. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;

- o. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
- p. perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- q. pelaksanaan penyelesaian permasalahan proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
- r. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- s. pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah dan infrastrukturnya;
- t. pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- u. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- v. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- w. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- x. pengelolaan informasi kontrak;
- y. pelaksanaan pengembangan aplikasi pengadaan barang/jasa;
- z. pelaksanaan pembinaan pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;
- aa. pengelolaan manajemen sumber daya keahlian pengadaan barang/jasa;
- bb. pengelolaan kelembagaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- cc. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- dd. penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi pengadaan barang/jasa pemerintah;

- ee. penyiapan bahan koordinasi penyelesaian pengaduan pengadaan barang/jasa;
- ff. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- gg. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/ Jasa; dan
- hh. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1  
Umum

Pasal 20

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan program kerja bidang administrasi umum;
  - b. pengoordinasian bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi umum;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi umum;



- d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi pelaksanaan tugas di bidang administrasi umum;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang administrasi umum;
- f. pembinaan dan pelayanan administrasi bidang administrasi umum;
- g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal lingkup Asisten Administrasi Umum;
- h. pengendalian, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Bagian Umum

#### Pasal 21

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 22

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan kebijakan, pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perencanaan dan program kerja Bagian Umum;
  - b. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
  - d. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Sekretariat Daerah;
  - e. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pada Sekretariat Daerah;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan ketatalaksanaan, budaya kerja, dan inovasi pelayanan publik pada Sekretariat Daerah;
  - h. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketausahaan Bagian Umum;
  - i. penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - j. pengelolaan, sinkronisasi, dan penyajian data dan informasi;
  - k. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
  - l. penyiapan bahan dan fasilitasi terhadap evaluasi perencanaan Sekretariat Daerah;
  - m. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;

- n. pelaksanaan penyusunan pelaporan kinerja Sekretariat Daerah;
- o. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- p. pengoordinasian dan penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan inovasi pelayanan publik;
- r. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;
- s. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan sistem pengendalian internal lingkup Sekretariat Daerah;
- t. pelaksanaan pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah;
- u. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum; dan
- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

### Pasal 23

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bagian Umum dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan umum dan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. penyiapan bahan koordinasi pengelolaan tata usaha dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi persuratan, arsip, dan perpustakaan;
- d. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;
- e. fasilitasi penyusunan evaluasi jabatan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja;
- f. fasilitasi kepegawaian Staf Ahli;
- g. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;
- h. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;
- i. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;
- k. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 25

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bagian Umum dalam menyiapkan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan Sekretariat Daerah.

(2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum

#### Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Keuangan;
- b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran;
- c. pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- d. pengelolaan Biaya Penunjang Operasional dan Gaji Bupati dan Wakil Bupati;
- e. pengelolaan perbendaharaan keuangan Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan verifikasi anggaran Sekretariat Daerah;
- g. penyiapan bahan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- h. penyiapan bahan terkait pemeriksaan dan pengawasan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;
- i. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Bagian Organisasi

Pasal 27

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi
- (2) Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan dan program kerja Bagian Organisasi;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja reformasi birokrasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja reformasi birokrasi;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. pembinaan administrasi di bidang kelembagaan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pada Bagian Organisasi;
- h. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Organisasi;
- i. penyiapan bahan penyusunan pedoman tata naskah, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
- j. pelaksanaan pendampingan penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- k. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/Perangkat Daerah;
- l. pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi survei kepuasan masyarakat;
- m. pelaksanaan fasilitasi kompetisi inovasi pelayanan publik;
- n. pelaksanaan pembinaan budaya kerja;
- o. penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- p. pelaksanaan fasilitasi tindak lanjut hasil penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- q. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah;
- r. pendampingan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Perangkat Daerah;
- s. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan road map reformasi birokrasi;

- t. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- u. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur;
- v. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- w. pembinaan Jabatan Fungsional pada Bagian Organisasi;
- x. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 29

- (1) Subbagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bagian Organisasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi kelembagaan dan analisis jabatan.
- (2) Kepala Subbagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi

#### Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Subbagian Kelembagaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Kelembagaan;



- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- c. penyiapan bahan kajian dan penyusunan kebijakan kelembagaan Perangkat Daerah;
- d. penyiapan bahan kajian dan penyusunan kebijakan evaluasi susunan organisasi kelembagaan Perangkat Daerah;
- e. penyiapan bahan kajian dan penyusunan kebijakan evaluasi tugas dan fungsi kelembagaan Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- f. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan evaluasi analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- g. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- h. penyiapan bahan perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;
- i. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bagian Protokol dan Rumah Tangga

#### Pasal 31

- (1) Bagian Protokol dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Umum dalam mengoordinasikan penyiapan kebijakan, pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kerumahtanggaan dan protokol.

- (2) Kepala Bagian Protokol dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Protokol dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan dan program kerja Bagian Protokol dan Rumah Tangga;
- b. pengoordinasian perumusan konsep kebijakan di bidang kerumahtanggaan, perlengkapan, protokol, dan tata usaha pimpinan;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas di bidang kerumahtanggaan, perlengkapan, protokol, dan tata usaha pimpinan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah pada Bagian Protokol dan Rumah Tangga;
- e. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bagian Protokol dan Rumah Tangga;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketausahaan Bagian Protokol dan Rumah Tangga;
- g. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Rumah Tangga; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bagian Protokol dan Rumah Tangga dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan protokol
- (2) Kepala Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Rumah Tangga

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Subbagian Protokol mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Protokol;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang keprotokolan pimpinan;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- e. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. pelaksanaan tugas operasional teknis pendampingan tugas Bupati dan Wakil Bupati;
- h. penyediaan akomodasi dan jamuan untuk kegiatan Bupati, Wakil Bupati, dan tamu;
- i. pelaksanaan pengurusan izin perjalanan dinas (*exit permit*) ke luar negeri bagi Bupati dan Wakil Bupati;

- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Protokol; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 35

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bagian Protokol dan Rumah Tangga dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kerumahtanggaan dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Rumah Tangga

#### Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
- d. penyiapan bahan koordinasi perencanaan, pengadaan, dan pengelolaan kebutuhan prasarana dan sarana Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;

- e. pengelolaan rumah dinas serta prasarana dan sarana pendukung rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- f. perencanaan pengadaan dan pengelolaan kebutuhan prasarana dan sarana di lingkungan kompleks gedung Pemerintah Kabupaten Kulon Progo yang menjadi kewenangannya;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan penyiapan prasarana dan sarana pendukung kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- h. penyiapan kebijakan dan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional;
- i. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana, serta kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- j. pengadaan pakaian dinas batik;
- k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup sekretariat;
- l. pengoordinasian pengelolaan dan pelaporan aset lingkup Sekretariat Daerah;
- m. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan dan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga Perlengkapan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Jabatan Fungsional

Pasal 37

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan fungsional melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan penugasan.
- (4) Kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis, jenjang, dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV

### TATA KERJA

#### Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 39

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 40

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 41

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dan Jabatan Fungsional di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 42

- (1) Pimpinan satuan organisasi memberikan penugasan kepada Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Jabatan Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (3) Tata cara dan sistem penugasan Jabatan Fungsional dan pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya penataan kelembagaan yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi, Tugas dan Tata Kerja Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2021 Nomor 97), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 45

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 28 Februari 2023  
Pj. BUPATI KULON PROGO,

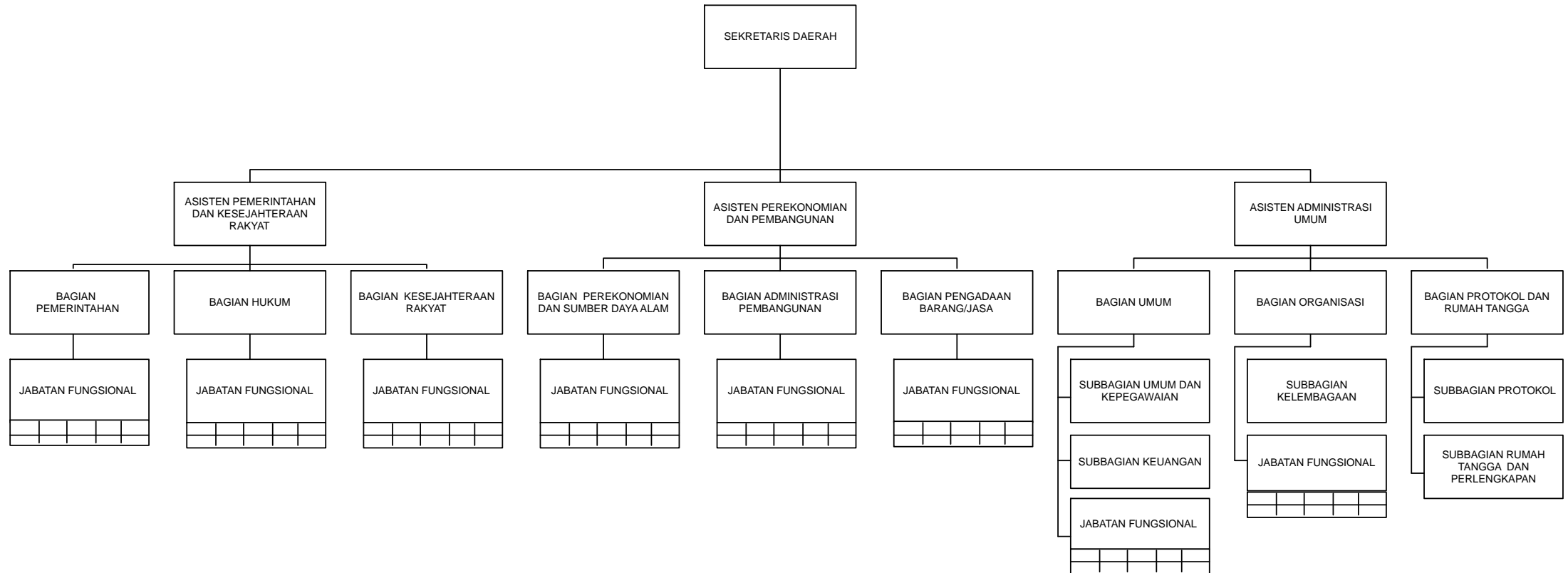
Cap/ttd  
TRI SAKTIYANA

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 28 Februari 2023  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd  
TRIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2023 NOMOR 16

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Wates, 28 Februari 2023  
 Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd  
 TRI SAKTIYANA