



**BERITA DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO**

NOMOR : 59

TAHUN : 2014

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 58 TAHUN 2014**

TENTANG

**URAIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI TERENDAH PADA
SEKRETARIAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 59 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2013, telah diatur mengenai Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Sub Bagian-Sub Bagian pada Bagian-Bagian Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi dan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disempurnakan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah pada Sekretariat Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
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 Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2010;
7. 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;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI TERENDAH PADA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
5. Pimpinan Pemerintah Daerah adalah Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten-Asisten.
6. Pimpinan Sekretariat Daerah adalah Sekretaris Daerah dan Asisten-Asisten .
7. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu

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 Kemasyarakatan :
 - a) Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan;
 - b) Sub Bagian Sosial, Agama, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana; dan
 - c) Sub Bagian Administrasi Kemasyarakatan.

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 Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 4

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

Pasal 5

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

- a. menyusun, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- b. menyusun, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;

- c. menyusun, menyelenggarakan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah;
- d. menyelenggarakan perumusan produk hukum Daerah, organisasi dan tata laksana;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengembangan teknologi informasi, hubungan masyarakat, protokol, sandi, kerjasama dan pertanahan;
- f. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

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

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas 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 dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. menyusun kebijakan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, hukum dan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, hukum dan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, hukum dan perundang-undangan;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, hukum dan perundang-undangan;
- g. melaksanakan perumusan dan pengkajian hukum dan perundang-undangan;
- h. menyusun laporan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pemerintahan 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 umum, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, pertanahan dan wilayah perbatasan 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 penyusunan kebijakan bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, pertanahan dan wilayah perbatasan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, pertanahan dan wilayah perbatasan;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, pertanahan dan wilayah perbatasan;
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi rapat Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi koordinasi bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- j. menyiapkan bahan dan fasilitasi koordinasi umum pemerintahan;
- k. menyiapkan bahan dan fasilitasi penetapan lokasi dan izin membuka tanah;
- l. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum selain tanah kas desa;
- m. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan dan tanah kosong;
- n. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelesaian masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan;
- o. menyiapkan bahan dan fasilitasi penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti rugi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;

- p. menyiapkan bahan dan fasilitasi perencanaan penggunaan tanah wilayah kabupaten;
- q. menyiapkan bahan dan fasilitasi penggunaan tanah *Sultan Ground* (SG) dan *Paku Alaman Ground* (PAG);
- r. menyiapkan bahan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi Tempat Pemakaman Umum (TPU), Tempat Pemakaman Bukan Umum (TPBU) dan Tempat Pemakaman Khusus (TPK);
- s. menyiapkan bahan penetapan izin penyelenggaraan TPBU dan TPK;
- t. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemeliharaan pilar batas wilayah kabupaten;
- u. menyiapkan bahan kebijakan, menginventarisasi dan menyusun laporan toponimi dan pemetaan wilayah;
- v. menyiapkan bahan kebijakan, pengelolaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan;
- w. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan, kepustakaan, dokumentasi dan informasi Bagian;
- x. melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan dan barang Bagian;
- y. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Bagian; dan
- z. 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 penyusunan kebijakan bidang kependudukan dan catatan sipil.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian Pemerintahan Umum adalah sebagai berikut :
- mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengendalian pemerintahan umum;
 - menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - menyiapkan bahan dan fasilitasi kunjungan kerja Pemerintah, Pemerintah Daerah, partai politik, Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)/Dewan Perwakilan Daerah (DPD)/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun anggaran dan tindak lanjutnya, Akhir Masa Jabatan (AMJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) dan Pertanggungjawaban untuk hal tertentu;
 - menyiapkan bahan memori pelaksanaan tugas Bupati;
 - menyiapkan bahan dan fasilitasi dan sosialisasi Pemilihan Umum (Pemilu) Presiden, Legislatif dan Kepala Daerah;
 - menyiapkan bahan pengusulan penetapan Bupati dan Wakil Bupati;

- menyiapkan bahan koordinasi pemakaman anggota DPRD, Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli, Kepala SKPD dan Asisten Sekretariat Daerah; dan
- 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, pengoordinasian Pemerintahan Desa, pembinaan Kelurahan dan tugas pembantuan serta pengembangan kerjasama.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan Pemerintahan adalah sebagai berikut :
- mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengembangan pemerintahan;
 - menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pengembangan otonomi daerah, penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, pengembangan kapasitas kecamatan, penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan dan tugas pembantuan serta pengembangan kerjasama;
 - menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan otonomi daerah, penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, pengembangan

- kapasitas kecamatan, penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan dan tugas pembantuan serta pengembangan kerjasama;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan otonomi daerah, penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, pengembangan kapasitas kecamatan, penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan dan tugas pembantuan serta pengembangan kerjasama;
 - f. menyiapkan bahan dan mengolah data otonomi daerah, monografi dan data perkotaan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan otonomi daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan urusan pemerintahan sisa;
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan kelurahan;
 - j. menyiapkan bahan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan batas kelurahan;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kerjasama antar daerah;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pelimpahan sebagian urusan pemerintahan dari Bupati kepada Camat;
 - m. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam pembentukan, pemecahan, penghapusan dan/atau penggabungan kecamatan;
 - n. menyiapkan bahan pengusulan pengesahan dan pemberhentian Pengganti Antar Waktu (PAW) anggota DPRD;
 - o. melaksanakan fasilitasi audiensi partai politik dengan Bupati; dan
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 13

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

Pasal 14

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

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan perumusan dan pengkajian produk hukum daerah, meliputi Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bersama Bupati, 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 pengoordinasian Produk Hukum Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penyusunan Produk Hukum Daerah;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan rumusan kebijakan berkaitan dengan penyusunan produk hukum Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi kebijakan penyusunan produk hukum Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan penyusunan Produk Hukum Daerah;
 - f. mengkaji dan merumuskan substansi yuridis dan tata naskah rancangan Produk Hukum Daerah, yaitu :
 - 1. Peraturan Daerah;
 - 2. Peraturan Bersama Bupati;
 - 3. Peraturan Bupati;
 - 4. Keputusan Bersama Bupati;
 - 5. Keputusan Bupati; dan
 - 6. Instruksi Bupati.
 - g. melaksanakan konsultasi publik/uji publik/penggalan aspirasi publik dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;

- h. melaksanakan kajian yuridis dalam rangka memberikan masukan untuk penyusunan produk hukum Provinsi yang merupakan kewenangan lintas Kabupaten;
- i. melaksanakan pengkajian produk hukum Daerah;
- j. menyusun dan mengusulkan Rencana Program Legislasi Daerah ke DPRD; dan
- k. 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. menyiapkan rumusan kebijakan yang berkaitan dengan pelayanan hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi kebijakan yang berkaitan dengan pelayanan hukum;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan yang berkaitan dengan pelayanan hukum;
 - f. melaksanakan pembinaan hukum;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan fasilitasi pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia Daerah;

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

- p. meregister perikatan hukum Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga; dan
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 17

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

- i. melaksanakan dan memelihara dokumentasi dan informasi hukum;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- k. melaksanakan pemberian registrasi Produk Hukum Daerah;
- l. melaksanakan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah serta Peraturan Bersama Bupati dan Peraturan Bupati serta Peraturan DPRD dalam Berita Daerah;
- m. mengumpulkan, menggandakan dan menyebarluaskan produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan legalisasi dan/atau otentifikasi Produk Hukum Daerah;
- o. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan buku Produk Hukum Daerah;
- p. menyusun buku informasi produk hukum dan buku abstrak Peraturan Daerah;
- q. melaksanakan sosialisasi produk hukum;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil sosialisasi produk hukum daerah;
- s. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan, kepustakaan, dokumentasi dan informasi bagian;
- t. melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan dan barang Bagian;
- u. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Bagian; dan
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Bagian.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan 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 fungsi 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, kesehatan dan perpustakaan.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan adalah sebagai berikut :
- mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pendidikan, kesehatan dan perpustakaan;
 - menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pendidikan, kesehatan dan perpustakaan;
 - menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan, kesehatan dan perpustakaan;
 - menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan, kesehatan dan perpustakaan;
 - menyiapkan bahan koordinasi pemberian bantuan bidang pendidikan, kesehatan dan perpustakaan; dan
 - 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 pengoordinasian 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:

- mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan sosial, agama, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang sosial, agama, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang sosial, agama, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang sosial, agama, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan bidang sosial;
- menyiapkan bahan kebijakan pembinaan dan pengembangan bidang keagamaan;
- menyiapkan bahan koordinasi pemberian bantuan terhadap kegiatan bidang sosial, agama, tenaga kerja dan transmigrasi;
- menyiapkan bahan pembinaan kehidupan dan kerukunan beragama;
- menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan dakwah agama serta kegiatan keagamaan lainnya;
- menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan ibadah haji;
- menghimpun dan menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan ibadah haji;
- menyiapkan bahan pemantauan penyelenggaraan ibadah haji;

- n. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan keagamaan dan kehidupan beragama;
- o. menghimpun dan menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan keagamaan dan kehidupan beragama;
- p. menyiapkan bahan pemantauan kegiatan sosial keagamaan;
- q. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data serta mengoordinasikan perwakafan tanah; 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 pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta menyelenggarakan tata usaha Bagian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan pemuda dan olah raga, kesatuan bangsa dan politik serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - 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 pemuda dan olah raga, kesatuan bangsa dan politik serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pemuda dan olah raga, kesatuan bangsa dan politik serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pemuda dan olah raga, kesatuan bangsa dan politik serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pemberian bantuan bidang pemuda dan olah raga, kesatuan bangsa dan politik serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan, kepustakaan, dokumentasi dan informasi Bagian;
- j. melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan dan barang Bagian;
- k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Bagian; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Bagian.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam

Pasal 23

Asisten Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam, pengoordinasian 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 fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Asisten Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam, teknologi informasi dan hubungan masyarakat;
- b. menyusun program kerja Asisten Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
- c. menyusun perumusan kebijakan di bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam, teknologi informasi dan hubungan masyarakat;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perekonomian, pembangunan, sumber daya alam, teknologi informasi dan hubungan masyarakat;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam, teknologi informasi dan hubungan masyarakat;
- f. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam, teknologi informasi dan hubungan masyarakat ;

- g. melaksanakan pengembangan teknologi informasi;
- h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat;
- i. menyusun laporan tugas Asisten Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan bidangnya.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 25

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi penyiapan bahan pengoordinasian 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 pengoordinasian 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. melakukan 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 pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang perencanaan pembangunan, penelitian pengembangan dan statistik serta penyelenggaraan tata usaha Bagian.
- (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. menyusun program kerja Bagian;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Bagian;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan pembangunan, penelitian pengembangan dan statistik;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan pembangunan, penelitian pengembangan dan statistik;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan pembangunan, penelitian pengembangan dan statistik;

- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi koordinasi bidang Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- j. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan, kepastakaan, dokumentasi dan informasi Bagian;
- k. melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan dan barang Bagian;
- l. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Bagian; dan
- m. 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, penataan ruang, perumahan, 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, perumahan, penataan ruang, budaya dan pariwisata;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang perhubungan, pekerjaan umum,

- perumahan, penataan ruang, budaya dan pariwisata;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, penataan ruang, budaya dan pariwisata;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, penataan ruang, budaya dan pariwisata;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan jasa konstruksi; 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 pengoordinasian 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 dan lingkungan hidup;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pertambangan energi dan lingkungan hidup;

- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi 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 fungsi 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 pengoordinasian 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 pengoordinasian penyusunan kebijakan penanaman modal serta penyelenggaraan tata usaha Bagian.
- (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 koperasi, usaha mikro kecil menengah dan penanaman modal;
 - 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 koperasi, usaha mikro kecil menengah dan penanaman modal;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah dan penanaman modal;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah dan penanaman modal;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan lembaga keuangan pedesaan;

- i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan lembaga keuangan pedesaan;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan yang berkaitan dengan lembaga keuangan pedesaan;
- k. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan, kepustakaan, dokumentasi dan informasi Bagian;
- l. melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan dan barang Bagian;
- m. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Bagian; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Bagian.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Perindustrian Perdagangan dan Badan Usaha Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang perindustrian, perdagangan, dan penyelenggaraan pembinaan badan usaha daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perindustrian Perdagangan dan Badan Usaha Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang perindustrian perdagangan dan badan usaha daerah;

- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan investasi dan divestasi Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan pembinaan lembaga keuangan daerah dan badan usaha daerah; dan
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pertanian dan Kelautan mempunyai fungsi penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang pertanian, peternakan, kelautan, kehutanan, perkebunan dan ketahanan pangan.
- (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, peternakan, kelautan, kehutanan, perkebunan dan ketahanan pangan;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pertanian, peternakan, kelautan, kehutanan, perkebunan dan ketahanan pangan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pertanian, peternakan, kelautan, kehutanan, perkebunan dan ketahanan pangan;

- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pertanian, peternakan, kelautan, kehutanan, perkebunan dan ketahanan pangan; dan
- f. 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 koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pengolahan dan pengembangan teknologi informasi;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengolahan dan pengembangan teknologi informasi;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, dan pengembangan jaringan komputer;
 - g. merencanakan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan teknologi informasi;

- h. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia di bidang penguasaan teknologi informasi;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi koordinasi kegiatan pengembangan teknologi informasi;
- j. merencanakan, membangun, mengembangkan, serta memelihara database dan sistem informasi manajemen;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan informasi yang berbasis teknologi informasi;
- l. menyiapkan bahan pengelolaan Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Secara Elektronik (LPSE);
- m. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
- n. menyiapkan bahan perencanaan pengembangan dan pembangunan program aplikasi sistem informasi manajemen;
- o. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan operasional sistem informasi manajemen SKPD;
- p. menyiapkan bahan pengelolaan sistem manajemen data base; dan
- q. 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. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang hubungan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang hubungan masyarakat;
- f. melakukan peliputan, perekaman, dan pendokumentasian kegiatan Pemerintah Daerah maupun peristiwa aktual lainnya;
- g. melakukan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah dan peristiwa aktual lainnya melalui media massa, media *on line*, media tradisional, media personal, dan media luar ruang;
- h. menjaring pendapat dan aspirasi warga masyarakat;
- i. menyiapkan bahan tanggapan dan klarifikasi atas pemberitaan dan opini masyarakat di media massa;
- j. melaksanakan hubungan kemitraan dengan media;
- k. mengelola media center; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan, menganalisis dan menyajikan data informasi, kearsipan untuk

bahan kebijakan pimpinan Pemerintah Daerah serta penyelenggaraan tata usaha Bagian.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Data dan Informasi adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-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. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pengolahan data, informasi dan kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pengolahan data, informasi dan kearsipan;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengolahan data, informasi dan kearsipan;
 - h. mengolah data dan menyajikan data informasi untuk pimpinan Pemerintah Daerah;
 - i. melakukan penyediaan data dan informasi;
 - j. menyiapkan bahan peremajaan data dan informasi;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian *output* data dan informasi;
 - l. menyiapkan bahan dan fasilitasi koordinasi penyusunan konsep amanat pimpinan daerah;
 - m. merencanakan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan pelayanan informasi;

- n. melaksanakan pengumpulan, verifikasi, klasifikasi, dan uji konsekuensi informasi;
- o. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, kepustakaan, dokumentasi dan informasi Bagian;
- p. melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan dan barang Bagian;
- q. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Bagian; dan
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Bagian.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 40

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

Pasal 41

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

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang anggaran dan aset, organisasi dan tata laksana, sumber daya manusia aparatur, kearsipan dan perpustakaan;

- b. menyusun dan mengendalikan program kerja Asisten Administrasi Umum;
- c. menyusun kebijakan di bidang anggaran dan aset, organisasi dan tata laksana, sumber daya manusia aparatur, kearsipan dan perpustakaan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan anggaran dan aset, organisasi dan tata laksana, sumber daya manusia aparatur, kearsipan dan perpustakaan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah bidang anggaran dan aset, organisasi dan tata laksana, sumber daya manusia aparatur, kearsipan dan perpustakaan;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang anggaran dan aset, organisasi dan tata laksana, sumber daya manusia aparatur, kearsipan dan perpustakaan;
- g. menyusun laporan tugas Asisten Administrasi Umum; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 42

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

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan fungsi 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;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang kerumah-tanggaan 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 fungsi pelaksanaan 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 dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyusun program kerja Bagian;
- d. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Bagian;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan ketatausahaan dan kepegawaian;

- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan ketatausahaan dan kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan ketatausahaan dan kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan laporan pelaksanaan kegiatan Bagian;
- i. menerima, mengarahkan, mencatat, mengendalikan dan mendistribusikan naskah dinas;
- j. menyelia surat/naskah yang akan ditandatangani Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi penatausahaan kepegawaian dan persuratan Staf Ahli Bupati;
- l. melaksanakan administrasi umum Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- m. menyimpan dan memelihara catatan arsip, buku/dokumentasi Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- n. menyiapkan bahan kepustakaan Sekretaris Daerah;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan Bagian;
- q. menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas dan mengurus permohonan izin ke luar negeri Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
- r. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan, dokumentasi dan informasi Bagian;

- s. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dalam jabatan, usulan pemindahan, usulan pemberhentian dalam jabatan, usulan pemberhentian dan usulan pensiun/bebas tugas;
- t. menyiapkan bahan usulan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan kenaikan pangkat;
- u. menyiapkan bahan usulan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), dan Taspen bagi PNS;
- v. melaksanakan administrasi kesejahteraan PNS lingkup Sekretariat Daerah;
- w. melaksanakan pengelolaan presensi PNS;
- x. melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi Kartu Induk Pegawai, Buku Induk Pegawai, Buku Penjagaan dan file kepegawaian;
- y. menyiapkan bahan kenaikan gaji berkala, penyesuaian gaji dan cuti;
- aa. mengelola database kepegawaian, menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), menyelesaikan dan memelihara Daftar Penilaian Pekerjaan (DP-3) pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
- bb. memproses dan mengusulkan hukuman disiplin dan izin perceraian PNS lingkup Sekretariat Daerah;
- cc. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
- dd. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan lingkup Sekretariat Daerah; dan
- ee. 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. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penatausahaan Keuangan Sekretariat;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan penatausahaan Keuangan Sekretariat;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penatausahaan Keuangan Sekretariat;
 - f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS), Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dan Surat Perintah Pembayaran Tambahan Ganti Uang (SPP-TGU) dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
 - g. menyiapkan bahan verifikasi atas penggunaan dana yang dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran;
 - h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);

- i. menyiapkan bahan verifikasi atas penerimaan;
- j. melaksanakan akuntansi dan laporan keuangan;
- k. melakukan pembayaran gaji dan upah pegawai Sekretariat Daerah;
- l. menerima Surat Pertanggungjawaban pembayaran gaji pegawai Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- n. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan penatausahaan keuangan Bupati dan Wakil Bupati;
- p. menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan penatausahaan keuangan Staf Ahli dan Tenaga Ahli Bupati;
- r. melaksanakan penatausahaan keuangan Bagian;
- s. melaksanakan pengelolaan kearsipan Surat Pertanggungjawaban Sekretariat Daerah; dan
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga, Sandi dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan kegiatan dibidang 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. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan rumah tangga sandi dan protokol;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan rumah tangga sandi dan protokol;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan rumah tangga sandi dan protokol;
- f. mengurus, menyediakan, dan menyimpan barang Daerah untuk keperluan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- g. mengatur dan memelihara halaman, taman, dan fasilitas rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta gedung lingkup Sekretariat Daerah dan halaman lingkup kompleks Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan administrasi dan inventarisasi barang Daerah Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan barang Daerah Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- j. mengatur pemakaian ruangan/tempat untuk upacara dan rapat;
- k. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. menyelenggarakan pemeliharaan, perawatan, dan pemanfaatan serta pengaturan penggunaan gedung Pemerintah Daerah yang pengelolaannya diserahkan pada Bagian Umum;

- m. melaksanakan administrasi dan inventarisasi kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;
- n. mengurus rumah dinas Pemerintah Daerah yang pengelolaannya diserahkan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan rehab rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- p. mengatur tugas pengemudi untuk keperluan pelayanan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan pelayanan insidentil Pemerintah Daerah;
- q. menyiapkan bahan administrasi dan inventarisasi barang Daerah di Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan pengelolaan bahan bakar dan pelumas serta servis kendaraan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli serta Bagian Umum;
- s. menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan sistem serta perluasan jaringan sandi dan telekomunikasi;
- t. menyusun dan menyimpan data personil, materiil, serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi dan telekomunikasi;
- u. menyiapkan bahan pengamanan informasi, materiil sandi dan telekomunikasi;
- v. memelihara, menyimpan, mengamankan dokumen serta peralatan sandi dan telekomunikasi;
- w. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telepon, radio telekomunikasi, email dan faksimili selama 24 (dua puluh empat) jam;
- x. melaksanakan pencatatan berita/radiogram yang diterima dan yang dikirim;

- y. melaksanakan pencatatan berita radiogram yang bersifat rahasia yang akan dikirim melalui hubungan persandian;
- z. mengatur dan mengoordinasikan penyelenggaraan penerimaan tamu negara, tamu perwakilan negara sahabat dan tamu daerah serta upacara;
- aa. mengelola Pegawai Non PNS yang menjadi tanggung jawab Bagian Umum;
- bb. mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan bagi pejabat negara, pejabat pemerintah pusat, pejabat Pemerintah Daerah, anggota Forum Koordinasi Pimpinan Daerah anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta tokoh masyarakat tertentu dengan jabatan dan/atau kedudukannya;
- cc. mendampingi kunjungan kerja Bupati/Wakil Bupati;
- dd. memfasilitasi teknis penyelenggaraan pelantikan dan/atau serah terima jabatan Bupati/Wakil Bupati dan pejabat pada Pemerintah Daerah;
- ee. melaksanakan administrasi barang Bagian;
- ff. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Bagian; dan
- gg. 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 fungsi 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, kepegawaian, Perangkat Daerah serta penyelenggaraan tata usaha Bagian.

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

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan kelembagaan dan kepegawaian;
- b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;

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

Pasal 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, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan melaksanakan pembinaan tentang tata kerja, prosedur kerja, hubungan kerja dan sistem kerja;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pembinaan tata naskah dinas;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pakaian dinas;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, pembinaan dan evaluasi Budaya Kerja Aparatur;
 - k. menyiapkan bahan dan fasilitasi koordinasi instansi vertikal pelayanan publik;

- l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan evaluasi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- n. menyiapkan bahan dan fasilitasi koordinasi bidang administrasi umum; dan
- o. 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, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pengembangan kinerja Perangkat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan kinerja Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan kinerja Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Indikator Kinerja Utama (IKU) Pemerintah Daerah dan Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Pemerintah Daerah dan Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Pemerintah Daerah dan Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah dan Bupati;
- m. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi program lingkup Sekretariat Daerah;
- o. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) di daerah;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- q. menyiapkan bahan koordinasi tindak lanjut temuan pengawasan; dan
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Paragraf 3

Bagian Keuangan

Pasal 52

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

Pasal 53

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

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan pembinaan penyusunan anggaran;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang pembinaan pelaksanaan anggaran;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang pembinaan pengelolaan aset 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 pengoordinasian penyusunan kebijakan administrasi keuangan daerah yang berkaitan dengan 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 penyusunan kebijakan pembinaan penyusunan anggaran;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan penyusunan anggaran;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembinaan penyusunan anggaran;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan standar satuan harga dan analisis standar Belanja Daerah;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan standarisasi harga barang dan jasa;
 - l. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan, kepustakaan, dokumentasi dan informasi Bagian;
 - m. melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan dan barang 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 pengoordinasian penyusunan kebijakan administrasi keuangan daerah yang berkaitan dengan 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 pelaksanaan anggaran;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan pelaksanaan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan pembinaan pelaksanaan anggaran;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan pembinaan pelaksanaan anggaran;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan APBD;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman kebijakan akuntansi, pertanggungjawaban dan pelaporan pengelolaan keuangan daerah;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendapatan;
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang belanja;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengelolaan dana bantuan, subsidi dan hibah;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pinjaman dan obligasi daerah;

- m. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dana cadangan;
- n. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- o. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan lingkup asisten administrasi umum; dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Pembinaan Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan administrasi keuangan daerah yang berkaitan dengan pembinaan pengelolaan aset Daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pembinaan Pengelolaan Aset Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pembinaan dan pengelolaan aset Daerah;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan pengelolaan aset Daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pengelolaan aset Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pengelolaan aset Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan standarisasi sarana prasarana kerja;

- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penataan aset Daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengelolaan barang Daerah;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pengelolaan barang dan aset Daerah; dan
- j. 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 berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

1. 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 (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 9 Seri D);
2. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 11 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas 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 (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2009 Nomor 1 Seri D);
3. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 59 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas 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 (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2009 Nomor 7 Seri D);

4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 97 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas 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 (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2011 Nomor 97);
5. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas 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 (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2013 Nomor 63),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

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 14 November 2014

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 14 November 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

ASTUNGKORO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2014 NOMOR 59**