



## **BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 95**

**TAHUN : 2018**

---

---

### **PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 94 TAHUN 2018**

#### **TENTANG**

#### **PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 49 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI, DAN TUGAS, SERTA TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI KULON PROGO,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 49 Tahun 2016, telah diatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah;
  - b. bahwa agar pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan pada masyarakat, berjalan efektif, efisien, berhasil guna, dan berdaya guna, perlu meninjau kembali Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi, dan Tugas serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  7. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 49 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH.

### **Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2016 Nomor 51), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 10 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, menyiapkan rumusan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kependudukan dan catatan sipil, penanggulangan bencana, pertanahan dan wilayah perbatasan serta penyelenggaraan tata usaha Bagian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum adalah sebagai berikut:

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan tata pemerintahan umum;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyusun program kerja Bagian;
- d. menyiapkan bahan pengendalian program Bagian;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban, kependudukan dan catatan sipil, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, pertanahan dan wilayah perbatasan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban, kependudukan dan catatan sipil, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, pertanahan dan wilayah perbatasan;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban, kependudukan dan catatan sipil, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, dan wilayah perbatasan;
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemeliharaan pilar batas wilayah Daerah;
- i. menyiapkan bahan kebijakan, menginventarisasi dan menyusun laporan toponimi dan pemetaan wilayah;

- j. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Tempat Pemakaman Umum (TPU), Tempat Pemakaman Bukan Umum (TPBU) dan Tempat Pemakaman Khusus (TPK);
- l. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan TPU, TPBU dan TPK;
- m. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan TPU, TPBU dan TPK;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Hari Jadi Daerah;
- o. menyiapkan bahan dan fasilitasi koordinasi bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- p. melaksanakan kegiatan kearsipan surat menyurat, pengetikan, kepustakaan, dokumentasi dan informasi Bagian;
- q. melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan dan barang Bagian;
- r. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Bagian; dan
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Bagian.

2. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

## **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah, serta penyusunan laporan penyelenggaraan otonomi daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan Otonomi Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengendalian dan pelaporan otonomi daerah;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan sub bagian;
  - c. menyiapkan konsep penyusunan kebijakan bidang pengendalian dan pelaporan otonomi daerah;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengendalian dan pelaporan otonomi daerah;
  - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengendalian dan pelaporan otonomi daerah;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun anggaran dan tindak lanjutnya, Akhir Masa Jabatan (AMJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) dan pertanggungjawaban untuk hal tertentu;

- g. menyiapkan bahan memori pelaksanaan tugas Bupati;
- h. menyiapkan bahan, fasilitasi dan sosialisasi Pemilihan Umum (Pemilu) Presiden, Legislatif dan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
- i. mengoordinasikan pengusulan penetapan Bupati dan Wakil Bupati;
- j. mengoordinasikan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- k. menyiapkan bahan pengusulan, pengesahan dan pemberhentian Pengganti Antar Waktu (PAW) anggota DPRD;
- l. menyiapkan bahan koordinasi pemakaman anggota DPRD, Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli, Kepala Perangkat Daerah dan Asisten Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan fasilitasi koordinasi pemerintahan; dan
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

3. Ketentuan Pasal 45 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 45**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengendalian rencana serta program kerja, koordinasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

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

4. Ketentuan Pasal 49 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:



### **Pasal 49**

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

- k. menyiapkan bahan dan fasilitasi koordinasi instansi vertikal pelayanan publik;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan evaluasi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); dan
  - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.
5. Ketentuan Pasal 50 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 50**

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kinerja Perangkat Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman, pembinaan dan penataan sistem, metode dan mengembangkan kinerja Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan Kinerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan pengembangan kinerja Perangkat Daerah;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Indikator Kinerja Utama (IKU) Pemerintah Daerah;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Perangkat Daerah;

- f. menyiapkan bahan pemantauan kebijakan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada perangkat daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Penetapan Kinerja (PK) Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan pembinaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Perangkat Daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- l. menyiapkan bahan dan fasilitasi koordinasi bidang administrasi umum;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Daerah;
- n. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan keuangan dan pengawasan;
- o. menyiapkan bahan koordinasi tindak lanjut temuan pengawasan; dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

## **Pasal II**

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 26 Desember 2018

**BUPATI KULON PROGO,**

Cap/ttd

**HASTO WARDOYO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 26 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

**ASTUNGKORO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2018 NOMOR 95**