



BUPATI KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 97 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kulon Progo 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;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan 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. 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.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

3. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi yang menjadi ruang lingkup sesuai bidang tugas dan fungsinya yang dipimpin oleh Subkoordinator.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
6. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
9. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
10. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
11. 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, terdiri atas:
  - a) Kelompok Substansi Administrasi Pemerintahan dan Kerja Sama;
  - b) Kelompok Substansi Administrasi Kewilayahan; dan
  - c) Kelompok Substansi Otonomi Daerah.
2. Bagian Hukum, terdiri atas:
  - a) Kelompok Substansi Perundang-undangan;
  - b) Kelompok Substansi Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
  - c) Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum.
3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
  - a) Kelompok Substansi Bina Mental dan Spiritual;
  - b) Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial; dan
  - c) Kelompok Substansi Kesejahteraan Masyarakat.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
  1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
    - a) Kelompok Substansi Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
    - b) Kelompok Substansi Perekonomian; dan
    - c) Kelompok Substansi Sumber Daya Alam.
  2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
    - a) Kelompok Substansi Penyusunan Kebijakan Pembangunan;
    - b) Kelompok Substansi Pengendalian Kebijakan Pembangunan; dan
    - c) Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.
  3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
    - a) Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
    - b) Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    - c) Kelompok Substansi Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa.

- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
1. Bagian Umum, terdiri atas:
    - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - b) Subbagian Keuangan; dan
    - c) Kelompok Substansi Perencanaan.
  2. Bagian Organisasi, terdiri atas:
    - a) Subbagian Kelembagaan;
    - b) Kelompok Substansi Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
    - c) Kelompok Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
  3. Bagian Protokol dan Rumah Tangga, terdiri atas:
    - a) Subbagian Protokol; dan
    - b) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (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 mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

##### Pasal 5

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

- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat Daerah;

- b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- e. penyelenggaraan pembinaan administratif pemerintahan dan aparatur Pemerintah Daerah;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan Sekretariat Daerah dan tata usaha pimpinan;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal Sekretariat Daerah;
- h. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## 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 mempunyai tugas membantu 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. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan program kerja lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

- b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- e. pengoordinasian pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- f. pengoordinasian pembinaan dan pelayanan administrasi bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- h. pengoordinasian pengendalian, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- i. 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 perencanaan dan program kerja Bagian Pemerintahan;
  - b. pengoordinasian perumusan bahan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang 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. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pada Bagian Pemerintahan;
  - h. pembinaan dan pengoordinasian kelompok jabatan fungsional pada Bagian Pemerintahan;
  - i. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketausahaan Bagian Pemerintahan;

- j. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Kelompok Substansi Administrasi Pemerintahan dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1. a) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kelompok Substansi Administrasi Pemerintahan dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

#### Pasal 10

- (1) Kelompok Substansi Administrasi Pemerintahan dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan 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; dan
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kerja sama Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Administrasi Pemerintahan dan Kerja Sama mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Kelompok Substansi Administrasi Pemerintahan dan Kerja Sama;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama Daerah;
- c. penyiapan bahan 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;
- d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang kerja sama daerah dalam negeri;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan *Memorandum of Understanding* kerja sama Daerah;
- f. pendokumentasian dan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- h. penyiapan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan peringatan Hari Jadi Daerah;
- i. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Administrasi Pemerintahan dan Kerja Sama; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Substansi Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kelompok Substansi Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

## Pasal 12

- (1) Kelompok Substansi Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan administrasi kewilayahan meliputi pembinaan administrasi pemerintahan kapanewon, kalurahan, kelurahan dan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Kelompok Substansi Administrasi Kewilayahan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan meliputi pembinaan administrasi pemerintahan kapanewon, kelurahan dan pertanahan;
  - c. penyiapan bahan dan pengoordinasian kebijakan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi kapanewon dan kelurahan;
  - e. penyiapan bahan dan pengoordinasian evaluasi kinerja Kapanewon;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kapanewon, dan/ atau pemindahan ibukota kapanewon;
  - g. penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi penyusunan toponimi dan pemetaan wilayah;
  - h. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian wilayah perbatasan;
  - i. penyiapan bahan, fasilitasi, dan koordinasi kebijakan penanganan sengketa batas wilayah;
  - j. penyiapan bahan dan pengoordinasian evaluasi perkembangan Kelurahan;
  - k. penyiapan bahan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan hubungan kerja kapanewon dan Kelurahan;

- l. penyiapan bahan dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah Kapanewon dan Kelurahan;
- m. penyiapan bahan, pengoordinasian, dan evaluasi kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Panewu;
- n. pengoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan dana Kelurahan dan dana keistimewaan pada Kapanewon dan Kelurahan;
- o. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Administrasi Kewilayahan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 13

- (1) Kelompok Substansi Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1. c) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kelompok Substansi Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Substansi Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Kelompok Substansi Otonomi Daerah;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang otonomi daerah;
- c. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- d. pelaksanaan penghimpunan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD);
- e. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Norma Standar Prosedur dan Kriteria urusan Pemerintahan Daerah;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan/atau Wakil Bupati untuk alasan kepentingan pencalonan Bupati, Wakil Bupati, atau anggota legislatif;
- i. penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
- j. penyusunan bahan Laporan Memori Masa Jabatan Bupati;
- k. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- l. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pemrosesan administrasi pengusulan, pengangkatan, pemberhentian, dan pergantian antar waktu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- m. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- n. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Otonomi Daerah; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Bagian Hukum

Pasal 15

- (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 16

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai tugas melaksanakan 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 dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan dan program kerja Bagian Hukum;
  - b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan 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. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- g. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- h. pembinaan dan pengoordinasian kelompok jabatan fungsional pada Bagian Hukum;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan Bagian Hukum;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Substansi Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kelompok Substansi Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

#### Pasal 18

- (1) Kelompok Substansi Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan perundang-undangan produk hukum Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Perundang-undangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan dan program kerja pada Kelompok Substansi Perundang-undangan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perundang-undangan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
  - e. penyiapan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - f. penyiapan bahan analisis dan kajian produk hukum Daerah;
  - g. pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
  - h. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentikasi produk hukum Daerah;
  - i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
  - j. penyiapan bahan kajian yuridis terhadap rekomendasi/usulan Panewu terhadap pembatalan Produk Hukum di Kalurahan;
  - k. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan Keputusan Bupati dan Keputusan Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah;
  - l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Perundang-undangan; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Substansi Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

- (2) Kelompok Substansi Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Substansi Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan bantuan hukum dan hak asasi manusia di Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Kelompok Substansi Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
  - c. pengoordinasian permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - d. 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;
  - e. penyiapan bahan pengoordinasian dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
  - f. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
  - g. penyiapan bahan pembinaan hukum;
  - h. penyiapan pertimbangan hukum kepada Pemerintah Daerah dalam perumusan kebijakan terhadap permasalahan hukum yang berkaitan dengan perkara pidana, perdata dan Tata Usaha Negara;

- i. 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;
- j. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan daerah lain atau dengan pihak ketiga;
- k. penyiapan bahan fasilitasi kerja sama penanganan hukum yang dihadapi Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Kalurahan dalam upaya perdamaian;
- l. 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;
- m. penyiapan bahan kerja sama dengan pihak ketiga dalam menyelesaikan permasalahan hukum yang dihadapi Pemerintah Daerah, Pemerintah Kalurahan dan aparatur Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tugas;
- n. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan fasilitasi pelaksanaan Rencana Aksi Hak Asasi Manusia Daerah;
- o. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 21

- (1) Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

- (2) Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

#### Pasal 22

- (1) Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi serta dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - d. pelaksanaan pemberian registrasi dan pengundangan produk hukum Daerah;
  - e. penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan;
  - f. pengelolaan dan pembinaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - g. pelayanan administrasi informasi produk hukum Daerah;
  - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan, serta desiminasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - i. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan Surat Edaran Bupati;

- j. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 23

- (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 24

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 mempunyai tugas melaksanakan 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 penyiapan bahan perumusan 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 kelompok jabatan fungsional pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 25

- (1) Kelompok Substansi Bina Mental dan Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kelompok Substansi Bina Mental dan Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

#### Pasal 26

- (1) Kelompok Substansi Bina Mental dan Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian bahan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan bina mental dan spiritual.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Bina Mental dan Spiritual mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Kelompok Substansi Bina Mental dan Spiritual;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bina mental dan spiritual;
  - c. penyiapan bahan kebijakan sarana peribadatan dan sarana pendidikan keagamaan;
  - d. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
  - e. penyiapan bahan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
  - f. penyiapan bahan, koordinasi, dan sinkronisasi perumusan kebijakan bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - g. penyiapan bahan dan fasilitasi kegiatan keagamaan dan peringatan hari besar keagamaan;
  - h. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan kerukunan umat beragama;
  - i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - j. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian organisasi kemasyarakatan keagamaan;
  - k. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Bina Mental dan Spiritual; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 27

- (1) Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

#### Pasal 28

- (1) Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian bahan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial meliputi bidang sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial meliputi sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
  - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kesejahteraan sosial meliputi sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
  - d. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang kesejahteraan sosial meliputi sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
  - e. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan sosial meliputi sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
  - f. penyiapan bahan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;

- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial meliputi sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- h. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 29

- (1) Kelompok Substansi Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kelompok Substansi Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

#### Pasal 30

- (1) Kelompok Substansi Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian bahan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat meliputi bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan program kerja pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat meliputi pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- c. 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;
- d. pelaksanaan monitoring, 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;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi forum *stakeholder* dan kerja sama pemberdayaan masyarakat;
- f. pengelolaan kegiatan upacara rutin non Peringatan Hari Besar Nasional di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat;
- h. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan Masjid Agung Kulon Progo;
- i. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Kesejahteraan Masyarakat; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1

Umum

Pasal 31

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi di bidang perekonomian dan pembangunan.
- (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 penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - f. pengoordinasian pembinaan dan pelayanan administrasi di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - g. pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - h. pengoordinasian pengendalian, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 32

- (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 33

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 mempunyai tugas melaksanakan 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), pengendalian 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 penyiapan bahan dan 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. pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pada Bagian Pemerintahan;
- h. pembinaan dan pengoordinasian kelompok jabatan fungsional pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 34

- (1) Kelompok Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

- (2) Kelompok Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

#### Pasal 35

- (1) Kelompok Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan BUMD dan BLUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Kelompok Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
  - c. pelaksanaan pengoordinasian dan fasilitasi pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
  - d. pelaksanaan analisis perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
  - e. pelaksanaan proses pendirian, penggabungan, dan/atau pembubaran BUMD dan BLUD;
  - f. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 36

- (1) Kelompok Substansi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kelompok Substansi Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

## Pasal 37

- (1) Kelompok Substansi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan pengendalian dan pengembangan perekonomian meliputi bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, dan perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Perekonomian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Kelompok Substansi Perekonomian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perekonomian meliputi penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, dan perindustrian;
  - c. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan di bidang perekonomian meliputi penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, dan perindustrian;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian meliputi penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, dan perindustrian;
  - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian meliputi penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, dan perindustrian;
  - f. pelaksanaan fasilitasi pemberantasan barang kena cukai ilegal;
  - g. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Perekonomian; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 38

- (1) Kelompok Substansi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kelompok Substansi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

## Pasal 39

- (1) Kelompok Substansi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan sumber daya alam meliputi lingkup bidang pertanian, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pariwisata dan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Kelompok Substansi Sumber Daya Alam;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pengelolaan sumber daya alam;
  - c. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan di bidang penyelenggaraan pengelolaan sumber daya alam meliputi pertanian, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pariwisata dan lingkungan hidup;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyelenggaraan pengelolaan sumber daya alam meliputi pertanian, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pariwisata dan lingkungan hidup;
  - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pengelolaan sumber daya alam meliputi pertanian, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pariwisata dan lingkungan hidup;

- f. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Sumber Daya Alam; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 40

- (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 41

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan pembangunan, pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas pembangunan oleh Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kebijakan pembangunan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan 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. penyiapan bahan pengoordinasian dan perumusan 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. pengoordinasian pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi, dan pelaporan pembangunan;
- f. pengoordinasian 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. pembinaan dan pengoordinasian kelompok jabatan fungsional pada Bagian Administrasi Pembangunan;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan Bagian Administrasi Pembangunan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas pada Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 42

- (1) Kelompok Substansi Penyusunan Kebijakan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kelompok Substansi Penyusunan Kebijakan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

## Pasal 43

- (1) Kelompok Substansi Penyusunan Kebijakan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyusunan program pembangunan; dan
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi di bidang perencanaan pembangunan, pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Penyusunan Kebijakan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan program kerja pada Kelompok Substansi Penyusunan Kebijakan Pembangunan;
  - b. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan kebijakan program prioritas pembangunan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian sinergitas kebijakan program prioritas pembangunan;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian perencanaan program pembangunan daerah;
  - e. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan, pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman;
  - f. penyiapan bahan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan pembangunan, pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman;
  - g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan, pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman;
  - h. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Penyusunan Kebijakan Pembangunan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 44

- (1) Kelompok Substansi Pengendalian Kebijakan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kelompok Substansi Pengendalian Kebijakan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

## Pasal 45

- (1) Kelompok Substansi Pengendalian Kebijakan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pengendalian pembangunan; dan
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi di bidang pengendalian pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengendalian Kebijakan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Kelompok Substansi Pengendalian Kebijakan Pembangunan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian pembangunan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian sinergitas pengendalian pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;

- d. penyiapan bahan pengoordinasian pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan kinerja penyedia barang/jasa;
- f. penyiapan bahan pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- g. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Pengendalian Kebijakan Pembangunan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 46

- (1) Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

#### Pasal 47

- (1) Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi kegiatan evaluasi dan pelaporan pembangunan; dan
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi di bidang penelitian dan pengembangan, penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika serta statistik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan, penataan ruang, dan perhubungan, komunikasi dan informatika serta statistik;
  - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;
  - d. penyiapan bahan koordinasi bidang administrasi perekonomian dan pembangunan, komunikasi dan informatika serta statistik;
  - e. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan, penataan ruang, dan perhubungan, komunikasi dan informatika serta statistik;
  - f. penyiapan bahan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penelitian dan pengembangan, penataan ruang, dan perhubungan, komunikasi dan informatika serta statistik;
  - g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan, penataan ruang, dan perhubungan, komunikasi dan informatika serta statistik;
  - h. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 48

- (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 49

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 mempunyai tugas melaksanakan 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. pengoordinasian 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. pengoordinasian pelaksanaan 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. pembinaan dan pengoordinasian kelompok jabatan fungsional pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- j. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/ Jasa; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 50

- (1) Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

## Pasal 51

- (1) Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
  - c. pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - e. pelaksanaan persiapan dan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - f. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - g. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - h. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
  - i. perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - j. pelaksanaan penyelesaian permasalahan proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - k. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa
  - l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 52

- (1) Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/ Jasa.
- (2) Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

## Pasal 53

- (1) Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - c. pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah dan infrastrukturnya;
  - d. pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - e. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - f. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - g. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - h. pengelolaan informasi kontrak;

- i. pengembangan aplikasi pengadaan barang/jasa;
- j. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 54

- (1) Kelompok Substansi Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/ Jasa.
- (2) Kelompok Substansi Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

#### Pasal 55

- (1) Kelompok Substansi Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Kelompok Substansi Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengadaan barang/jasa;
  - c. pembinaan pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - d. pengelolaan manajemen sumber daya keahlian pengadaan barang/jasa;

- e. pengelolaan kelembagaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- f. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. penyiapan bahan pengoordinasian penyelesaian pengaduan pengadaan barang/jasa;
- i. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1  
Umum

Pasal 56

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan program kerja bidang administrasi umum;
  - b. pengoordinasian penyiapan bahan dan 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. pengoordinasian pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang administrasi umum;
- f. pengoordinasian pembinaan dan pelayanan administrasi bidang administrasi umum;
- g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal lingkup Asisten Administrasi Umum;
- h. pengoordinasian pengendalian, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Bagian Umum

#### Pasal 57

- (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 58

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan kebijakan, pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha 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 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. pembinaan dan pengoordinasian kelompok jabatan fungsional pada Bagian Umum;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketausahaan Bagian Umum;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 59

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

## Pasal 60

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan umum dan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. pengelolaan administrasi persuratan, arsip dan perpustakaan;
  - d. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;
  - e. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
  - f. fasilitasi pelaksanaan tugas Staf Ahli;
  - g. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
  - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
  - i. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan zona integritas dan budaya kerja;
  - k. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 61

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

## Pasal 62

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 mempunyai tugas menyiapkan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi dan perbendaharaan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 perbendaharaan Sekretariat Daerah;
  - e. pelaksanaan verifikasi anggaran Sekretariat Daerah;
  - f. penyiapan bahan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - g. penyiapan bahan menghadapi pemeriksaan dan pengawasan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;
  - h. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 63

- (1) Kelompok Substansi Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kelompok Substansi Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

## Pasal 64

- (1) Kelompok Substansi Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan perencanaan evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Perencanaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Kelompok Substansi Perencanaan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah;
  - c. penyiapan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - d. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi;
  - e. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
  - f. penyiapan bahan dan fasilitasi terhadap evaluasi perencanaan Sekretariat Daerah;
  - g. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
  - h. pelaksanaan penyusunan pelaporan kinerja Sekretariat Daerah;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;

- j. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan inovasi pelayanan publik;
- l. penyiapan bahan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;
- m. penyiapan bahan pelaksanaan sistem pengendalian internal lingkup Sekretariat Daerah;
- n. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Perencanaan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bagian Organisasi

#### Pasal 65

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

#### Pasal 66

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan dan program kerja Bagian Organisasi;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan reformasi birokrasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan reformasi birokrasi;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan reformasi birokrasi;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan reformasi birokrasi;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan reformasi birokrasi;
- g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pada Bagian Organisasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Organisasi;
- i. pembinaan dan pengoordinasian kelompok jabatan fungsional pada Bagian Organisasi;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 67

- (1) Subbagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

## Pasal 68

- (1) Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi kelembagaan dan analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 penyusunan 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 dan analisis beban kerja;
  - g. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
  - h. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;
  - i. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 69

- (1) Kelompok Substansi Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

- (2) Kelompok Substansi Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

#### Pasal 70

- (1) Kelompok Substansi Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Kelompok Substansi Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan pedoman tata naskah, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
  - d. pelaksanaan pendampingan penyusunan Standar Pelayanan Publik;
  - e. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/Perangkat Daerah;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi survei kepuasan masyarakat;
  - g. pelaksanaan fasilitasi kompetisi inovasi pelayanan publik;
  - h. pelaksanaan pembinaan budaya kerja;
  - i. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Ketatalaksanaan dan pelayanan publik; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 71

- (1) Kelompok Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kelompok Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

## Pasal 72

- (1) Kelompok Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan reformasi birokrasi di Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Kelompok Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian dan fasilitasi tindak lanjut hasil penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - e. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
  - f. pelaksanaan pendampingan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Perangkat Daerah;
  - g. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian penyusunan *road map* reformasi birokrasi;
  - h. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

- i. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur;
- j. penyiapan bahan koordinasi bidang Administrasi Umum;
- k. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bagian Protokol dan Rumah Tangga

#### Pasal 73

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

#### Pasal 74

- (1) Bagian Protokol dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan kebijakan, pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kerumahtanggaan dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan dan program kerja pada Bagian Protokol dan Rumah Tangga;
  - b. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kerumahtanggaan, perlengkapan, protokol dan tata usaha pimpinan;

- c. pengoordinasian 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 kelompok jabatan fungsional pada Bagian Protokol dan Rumah Tangga;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketausahaan Bagian Protokol dan Rumah Tangga;
- g. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Rumah Tangga; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 75

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Rumah Tangga.
- (2) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 76

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 dan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. pelaksanaan operasional teknis pendampingan tugas Bupati dan Wakil Bupati;
- h. pelaksanaan 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 fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 77

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 78

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kerumahtanggaan dan perlengkapan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian 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 komplek 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. penyiapan bahan koordinasi pengelolaan dan pelaporan aset lingkup Sekretariat Daerah;
  - l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga Perlengkapan; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 79

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.
- (2) Kelompok 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) 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.
- (4) Jenis, jenjang, dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Subkoordinator

Pasal 80

- (1) Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Pasal 11 ayat (2), Pasal 13 ayat (2), Pasal 17 ayat (2), Pasal 19 ayat (2), Pasal 21 ayat (2), Pasal 25 ayat (2), Pasal 27 ayat (2), Pasal 29 ayat (2), Pasal 34 ayat (2), Pasal 36 ayat (2), Pasal 38 ayat (2), Pasal 42 ayat (2), Pasal 44 ayat (2), Pasal 46 ayat (2), Pasal 50 ayat (2), Pasal 52 ayat (2), Pasal 54 ayat (2), Pasal 63 ayat (2), Pasal 69 ayat (2) dan Pasal 71 ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah merupakan Pejabat Fungsional Ahli Muda.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional Ahli Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat ditunjuk Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 81

- (1) Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 bertugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Penugasan Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 82

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok 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 83

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 84

- (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 85

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

#### Pasal 86

- (1) Pimpinan satuan organisasi memberikan penugasan kepada kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (3) Tata cara dan sistem penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan menteri yang membidangi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

### BAB V

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 87

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 88

Pada saat selesainya penataan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini maka:

- a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi, Tugas dan Tata Kerja Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2016 Nomor 51);
- b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 94 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi, Tugas dan Tata Kerja Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2018 Nomor 95); dan
- c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 51 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 49 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi, Tugas dan Tata Kerja Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2019 Nomor 51);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 89

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 Desember 2021  
BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO

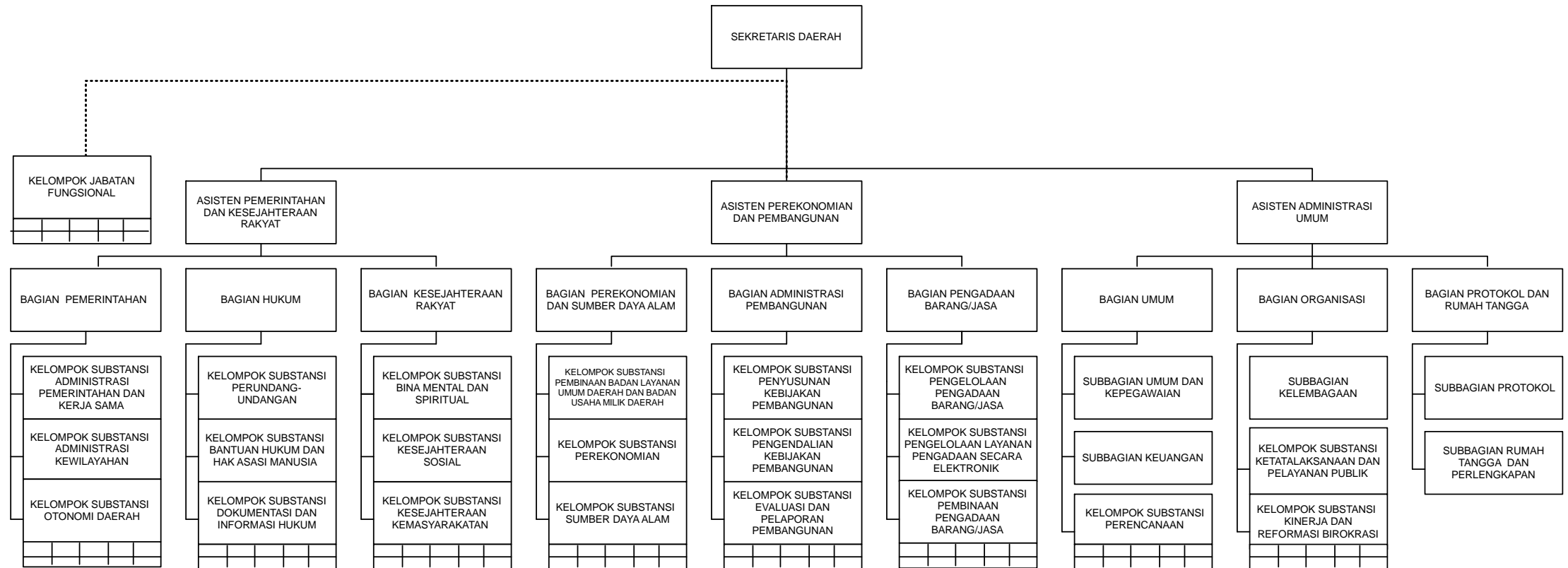
Diundangkan di Wates  
pada tanggal 28 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH,

cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO TAHUN 2021 NOMOR 97

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Wates, 28 Desember 2021  
BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO