



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 38 TAHUN 2024
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH, STAF AHLI BUPATI DAN SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 dan
Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3
Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan
Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati
tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli
Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara
Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang
Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam
Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana
telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun
1951 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15
Tahun 1950 Republik Indonesia untuk Penggabungan
Daerah Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarta
dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta
Menjadi Satu Kabupaten dengan Nama Kulon Progo
(Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 101);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589)
sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir
dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang
Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-
Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja
Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang
Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun
1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan
Daerah Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi
Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa
Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia
Tahun 1950 Nomor 59);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 122);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, STAF AHLI BUPATI, DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
2. Staf Ahli Bupati yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya.
3. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
4. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo.
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kulon Progo.
9. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
10. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
11. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

BAB II SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Hukum; dan
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum terdiri atas:
 1. Bagian Umum, terdiri atas:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Subbagian Keuangan;
 2. Bagian Organisasi terdiri atas Subbagian Kelembagaan;
 3. Bagian Protokol dan Rumah Tangga, terdiri atas:
 - a) Subbagian Protokol; dan
 - b) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - e. 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.

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d merupakan unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten.

Pasal 5

- (1) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang dikoordinasikan oleh Asisten Administrasi Umum.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 6

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

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 7

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 8

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah ; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 tercantum dalam Lampiran IB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 10

- (1) Staf Ahli berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 11

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum Politik dan Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Bagan susunan organisasi Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 12

Tugas dan fungsi Staf Ahli tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Hubungan Tata Kerja

Pasal 13

- (1) Tata Kerja Staf Ahli dalam melaksanakan tugas sebagai berikut:
 - a. konsultasi dengan Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. koordinasi dengan Sekretaris Daerah; dan
 - c. kerja sama dengan Perangkat Daerah.
- (2) Tata Kerja Staf Ahli dilaksanakan dengan menerapkan prinsip saling mendukung, membantu, melengkapi dan memberikan asas kemanfaatan dalam pelaksanaan tugas secara fungsional dengan Perangkat Daerah dan lembaga lain yang terkait.

BAB IV
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 14

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari:
 1. Subbagian Tata Usaha;
 2. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 3. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - c. Bagian Perundang-undangan Persidangan dan Hubungan Masyarakat;
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 17

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 18

- Sekretariat DPRD bertugas membantu Bupati untuk:
- a. pelaksanaan fungsi penunjang pelayanan administrasi; dan
 - b. pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

Pasal 19

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 21

- (1) Pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator di Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD terdapat Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan fungsi melakukan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator yang menjadi Kepala Unit Organisasi.

Pasal 22

- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana melaksanakan tugas dan fungsinya dengan mekanisme kerja.
- (2) Ketentuan mengenai mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 23

Setiap pejabat dalam melaksanakan tugasnya, harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya, maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.

Pasal 24

Setiap Kepala Unit Organisasi mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

Pasal 25

Setiap Kepala Unit Organisasi dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab:

- a. memimpin dan mengoordinasikan bawahannya: dan
- b. memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 26

- (1) Setiap Kepala Unit Organisasi menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Unit Organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

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 VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2023 Nomor 16);
- b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Staf Ahli (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2021 Nomor 98);
- c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2023 Nomor 17);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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 25 September 2024
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

SRIE NURKYATSIWI

Diundangkan di Wates
pada tanggal 25 September 2024
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO

Cap/ttd

TRİYONO

B. TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

1. SEKRETARIAT DAERAH

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Sekretaris Daerah	membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.	<ul style="list-style-type: none"> a. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah, di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan pembangunan serta bidang administrasi umum, serta pelayanan teknis administrasi kepada Perangkat Daerah; b. penyusunan dan perumusan rencana kerja Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan Bupati yang meliputi penyelenggaraan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan pembangunan serta bidang administrasi umum; c. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah; d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Daerah; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; f. pengoordinasian pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati; g. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah; h. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan Daerah; i. penyelenggaraan administrasi pemerintahan; j. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; k. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none">l. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;m. pengoordinasian penyusunan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah;n. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan Sekretariat Daerah dan tata usaha pimpinan;o. pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal Sekretariat Daerah;p. pemantauan penerapan Standar Pelayanan, menetapkan dokumen Standar Operasional Prosedur, dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Sekretariat Daerah;q. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Daerah;r. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku pengelola barang milik daerah;s. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;t. pelaksanaan pembinaan terhadap pengurusan BUMD pada kebijakan yang bersifat strategis;u. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;v. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati;

2. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat	<ul style="list-style-type: none"> a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; b. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan program kerja lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; c. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; d. penyelenggaraan integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; f. pengoordinasian pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; g. Pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administrasi bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; h. Pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; i. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

1	2	3	4
2	Bagian Pemerintahan	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	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bagian Pemerintahan; b. pengoordinasian perumusan bahan kebijakan daerah di Bidang Pemerintahan yang meliputi administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; c. pengoordinasian Administrasi Umum Perangkat Daerah; d. pengoordinasian Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah; e. pengoordinasian Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; f. pengoordinasian Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; g. penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor; h. penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor; i. penyediaan Peralatan Rumah Tangga; j. penyediaan Bahan Logistik Kantor; k. penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan; l. penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD; m. penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; n. dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD; o. pengadaan Aset Tak Berwujud; p. penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan; q. penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan; r. pemeliharaan Mebel; s. pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya; t. pemeliharaan Aset Tetap Lainnya; u. pemeliharaan Aset Tak Berwujud; v. pengoordinasian Administrasi Tata Pemerintahan;

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none">w. pengoordinasian Fasilitasi Kerja Sama Daerah;x. pengoordinasian Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Keistimewaan;y. penataan Administrasi Pemerintahan;z. pengelolaan Administrasi Kewilayahan;aa. fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah;bb. fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;cc. fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;dd. evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama;ee. penerapan dan Pendampingan Keistimewaan di Kapanewon;ff. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Pemerintahan yang meliputi administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;gg. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;hh. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;ii. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pada Bagian Pemerintahan;jj. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan Bagian Pemerintahan;kk. penyiapan konsep rumusan kebijakan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan;ll. penyiapan konsep rumusan kebijakan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kerja sama Daerah;mm. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang kerja sama daerah dalam negeri;

1	2	3	4
			<p>nn. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan <i>Memorandum of Understanding</i> kerja sama Daerah;</p> <p>oo. Pelaksanaan pendokumentasian dan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri;</p> <p>pp. penyiapan bahan koordinasi Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>qq. penyiapan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan peringatan Hari Jadi Daerah;</p> <p>rr. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan meliputi pembinaan administrasi pemerintahan kapanewon, kelurahan dan pertanahan;</p> <p>ss. penyiapan bahan dan pengoordinasian kebijakan penetapan kode dan data kewilayahan;</p> <p>tt. pelaksanaan pembinaan administrasi kapanewon dan kelurahan;</p> <p>uu. penyiapan bahan dan pengoordinasian evaluasi kinerja Kapanewon;</p> <p>vv. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kapanewon, dan/ atau pemindahan ibukota kapanewon;</p> <p>ww. penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi penyusunan toponimi dan pemetaan wilayah;</p> <p>xx. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian wilayah perbatasan;</p> <p>yy. penyiapan bahan, fasilitasi, dan koordinasi kebijakan penanganan sengketa batas wilayah;</p> <p>zz. penyiapan bahan dan pengoordinasian evaluasi perkembangan kelurahan;</p> <p>aaa. penyiapan bahan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan hubungan kerja kapanewon dan kelurahan;</p> <p>bbb. penyiapan bahan dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah kapanewon dan kelurahan;</p>

1	2	3	4
			<p>ccc. penyiapan bahan, pengoordinasian, dan evaluasi kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Panewu;</p> <p>ddd. pengoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan dana Kelurahan dan dana keistimewaan pada Kapanewon dan Kelurahan;</p> <p>eee. penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;</p> <p>fff. pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);</p> <p>ggg. pelaksanaan penghimpunan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD);</p> <p>hhh. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;</p> <p>iii. pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Memori Masa Jabatan Bupati;</p> <p>jjj. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Norma Standar Prosedur dan Kriteria urusan Pemerintahan Daerah;</p> <p>kkk. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;</p> <p>lll. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan/atau Wakil Bupati untuk alasan kepentingan pencalonan Bupati, Wakil Bupati, atau anggota legislatif;</p> <p>mmm. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah;</p> <p>nnn. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pemrosesan administrasi pengusulan, pengangkatan, pemberhentian, dan pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;</p> <p>ooo. pembinaan dan pengoordinasian kelompok jabatan fungsional pada Bagian Pemerintahan;</p> <p>ppp. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan yang meliputi administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan</p> <p>qqq. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

1	2	3	4
3	Bagian Hukum	melaksanakan sebagian fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. pengoordinasian perencanaan dan program kerja Bagian Hukum; b. pengoordinasian perumusan konsep kebijakan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum; c. pengoordinasian Fasilitasi dan Koordinasi Hukum; d. pengoordinasian Administrasi Umum Perangkat Daerah; e. pengoordinasian Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah; f. pengoordinasian Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; g. pengoordinasian Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; h. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor; i. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor; j. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga; k. Penyediaan Bahan Logistik Kantor; l. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan; m. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD; n. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; o. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD; p. Pengadaan Aset Tak Berwujud; q. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan; r. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan; s. Pemeliharaan Mebel; t. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya; u. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya; v. Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none">w. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah;x. Fasilitasi Bantuan Hukum;y. Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum;z. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;aa. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;bb. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;cc. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;dd. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);ee. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan Bagian Hukum;ff. penyiapan bahan penyusunan produk hukum Daerah;gg. penyiapan bahan pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;hh. penyiapan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;ii. penyiapan bahan analisis dan kajian produk hukum Daerah;jj. pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;kk. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none">ll. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;mm. penyiapan bahan kajian yuridis terhadap rekomendasi/usulan Panewu terhadap pembatalan Produk Hukum di Kalurahan;nn. penyiapan bahan fasilitasi penyusunan Keputusan Bupati dan Keputusan Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah;oo. pengoordinasian permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;pp. 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;qq. penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;rr. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (<i>legal opinion</i>);ss. penyiapan bahan pembinaan hukum; tt. penyiapan pertimbangan hukum kepada Pemerintah Daerah dalam perumusan kebijakan terhadap permasalahan hukum yang berkaitan dengan perkara pidana, perdata dan Tata Usaha Negara;uu. pelayanan konsultasi dan bantuan hukum Perangkat Daerah dan/atau aparat Pemerintahan Kalurahan terhadap permasalahan hukum berkaitan dengan perkara pidana, perdata dan Tata Usaha Negara;vv. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan daerah lain atau dengan pihak ketiga;ww. penyiapan bahan fasilitasi kerja sama penanganan hukum yang dihadapi Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Kalurahan dalam upaya perdamaian;

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none">xx. 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;yy. penyiapan bahan kerja sama dengan pihak ketiga dalam menyelesaikan permasalahan hukum yang dihadapi Pemerintah Daerah, Pemerintah Kalurahan dan aparatur Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tugas;zz. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan fasilitasi pelaksanaan Rencana Aksi Hak Asasi Manusia Daerah;aaa. pelaksanaan inventarisasi serta dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;bbb. pelaksanaan pemberian registrasi dan pengundangan produk hukum Daerah;ccc. penghimpunan serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan;ddd. pengelolaan dan pembinaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;eee. pelayanan administrasi informasi produk hukum Daerah;fff. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan, serta desiminasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;ggg. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan Surat Edaran Bupati;hhh. pembinaan dan pengoordinasian kelompok jabatan fungsional pada Bagian Hukum;iii. Pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum; danjjj. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

1	2	3	4
4	Bagian Kesejahteraan Rakyat	melaksanakan sebagian fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang bina mental dan spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.	<ul style="list-style-type: none">a. pengoordinasian perencanaan dan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;b. pengoordinasian perumusan konsep kebijakan di bidang bina mental dan spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;c. pengoordinasian Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat;d. pengoordinasian Administrasi Umum Perangkat Daerah;e. pengoordinasian Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;f. pengoordinasian Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;g. pengoordinasian Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;h. Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual;i. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial;j. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat;k. Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat;l. Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing;m. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;n. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;o. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;p. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;q. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;r. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;s. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD;

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none">t. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD;u. Pengadaan Aset Tak Berwujud;v. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;w. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;x. Pemeliharaan Mebel;y. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;z. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;aa. Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;bb. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental dan spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;cc. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental dan spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;dd. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental dan spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;ee. penyiapan bahan kebijakan sarana peribadatan dan sarana pendidikan keagamaan;ff. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;gg. penyiapan bahan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;hh. penyiapan bahan, koordinasi, dan sinkronisasi perumusan kebijakan bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;ii. penyiapan bahan dan fasilitasi kegiatan keagamaan dan peringatan hari besar keagamaan;jj. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;kk. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian organisasi kemasyarakatan keagamaan;

1	2	3	4
			<p>ll. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kesejahteraan sosial meliputi urusan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB;</p> <p>mm. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang kesejahteraan sosial meliputi urusan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB;</p> <p>nn. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan sosial meliputi urusan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB;</p> <p>oo. penyiapan bahan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;</p> <p>pp. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial meliputi urusan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB;</p>

1	2	3	4
			<p>qq. penyiapan bahan, pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas;</p> <p>rr. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas;</p> <p>ss. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi urusan penanggulangan bencana;</p> <p>tt. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi forum pemangku kepentingan dan kerja sama pemberdayaan masyarakat;</p> <p>uu. Pelaksanaan pengelolaan kegiatan upacara Peringatan Hari Besar Keagamaan;</p> <p>vv. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan Masjid Agung Kulon Progo;</p> <p>ww. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi bantuan rumah tidak layak huni;</p> <p>xx. pembinaan dan pengoordinasian kelompok jabatan fungsional pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>yy. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>zz. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>aaa. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan</p> <p>bbb. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>

3. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang administrasi pembangunan dan bidang pengadaan barang/jasa.	<ul style="list-style-type: none"> a. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan program kerja di bidang perekonomian dan pembangunan; b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang administrasi pembangunan dan bidang pengadaan barang/jasa; c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan pembangunan; d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang administrasi pembangunan dan bidang pengadaan barang/jasa; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang administrasi pembangunan dan bidang pengadaan barang/jasa; f. pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan; g. pengoordinasian pengendalian, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
2	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	melaksanakan sebagian fungsi Asisten perekonomian dan pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam barang/jasa	<ul style="list-style-type: none"> a. pengoordinasian perencanaan dan program kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; b. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; c. pengoordinasian Peningkatan Pelayanan BLUD; d. pengoordinasian Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian; e. pengoordinasian Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam;

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none">f. pengoordinasian Administrasi Umum Perangkat Daerah;g. pengoordinasian Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;h. pengoordinasian Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;i. pengoordinasian Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;j. pengoordinasian Pelaksanaan Administrasi Pembangunan;k. pengoordinasian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;l. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;m. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;n. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;o. Koordinasi dan Penyusunan DPASKPD;p. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD;q. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;r. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;s. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;t. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;u. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;v. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;w. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;x. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;y. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD;z. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD;aa. Pengadaan Aset Tak Berwujud;bb. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;

1	2	3	4
			<p>cc. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;</p> <p>dd. Pemeliharaan Mebel;</p> <p>ee. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;</p> <p>ff. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;</p> <p>gg. Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;</p> <p>hh. Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD;</p> <p>ii. Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD;</p> <p>jj. Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;</p> <p>kk. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;</p> <p>ll. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD;</p> <p>mm. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD;</p> <p>nn. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan;</p> <p>oo. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;</p> <p>pp. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;</p> <p>qq. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;</p> <p>rr. pemantauan, pengendalian dan evaluasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;</p>

1	2	3	4
			<p>ss. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;</p> <p>tt. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;</p> <p>uu. pelaksanaan fasilitasi pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;</p> <p>vv. pelaksanaan analisis perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;</p> <p>ww. pelaksanaan fasilitasi proses pendirian, penggabungan, dan/atau pembubaran BUMD dan BLUD;</p> <p>xx. pelaksanaan fasilitasi tugas perangkat daerah di bidang perekonomian meliputi pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, tenaga kerja, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, dan perindustrian;</p> <p>yy. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian meliputi pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, tenaga kerja, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, dan perindustrian;</p> <p>zz. pelaksanaan pembinaan kelompok jabatan fungsional pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;</p> <p>aaa. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan</p> <p>bbb. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>

1	2	3	4
3	Bagian Administrasi Pembangunan	melaksanakan sebagian fungsi Asisten perekonomian dan pembangunan dalam perumusan kebijakan pembangunan, pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas pembangunan oleh Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kebijakan pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi, dan pelaporan pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> a. pengoordinasian perencanaan dan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan; b. pengoordinasian perumusan konsep kebijakan di bidang pembangunan; c. pengoordinasian Administrasi Umum Perangkat Daerah; d. pengoordinasian Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah; e. pengoordinasian Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; f. pengoordinasian Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; g. pengoordinasian Pelaksanaan Administrasi Pembangunan; h. pengoordinasian Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam; i. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah; j. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD; k. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD; l. Koordinasi dan Penyusunan DPASKPD; m. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD; n. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; o. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah; p. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor; q. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor; r. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga; s. Penyediaan Bahan Logistik Kantor; t. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan; u. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD; v. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; w. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD;

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none">x. Pengadaan Aset Tak Berwujud;y. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;z. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;aa. Pemeliharaan Mebel;bb. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;cc. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;dd. Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;ee. Pengoordinasian Pelaksanaan Administrasi Pembangunan;ff. Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan; Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan;gg. Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;hh. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Lingkungan Hidup;ii. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air;jj. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dan kegiatan di bidang kebijakan pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi, dan pelaporan pembangunan;kk. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi, dan pelaporan pembangunan;ll. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pada Bagian Administrasi Pembangunan;mm. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan Bagian Administrasi Pembangunan;nn. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik dan Persandian;

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none">oo. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;pp. penyiapan bahan pengoordinasian dan fasilitasi kebijakan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik dan Persandian;qq. penyiapan bahan pengoordinasian dan fasilitasi Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;rr. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik dan Persandian;ss. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;tt. penyiapan bahan pengoordinasian terkait pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik;uu. penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik;vv. pelaksanaan koordinasi sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;ww. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;xx. pelaksanaan pembinaan kelompok jabatan fungsional pada Bagian Administrasi Pembangunan;yy. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas pada Bagian Administrasi Pembangunan; danzz. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

1	2	3	4
4	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	melaksanakan sebagian fungsi Asisten perekonomian dan pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik	<ul style="list-style-type: none">a. pengoordinasian perencanaan dan program kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik;c. pengoordinasian Administrasi Umum Perangkat Daerah;d. pengoordinasian Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;e. pengoordinasian Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;f. pengoordinasian Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;g. pengoordinasian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;h. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;i. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;j. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;k. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;l. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;m. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;n. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD;o. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD;p. Pengadaan Aset Tak Berwujud;q. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;r. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;s. Pemeliharaan Mebel;t. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;u. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none">v. Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;w. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;x. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;y. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;z. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;aa. pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;bb. pembinaan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;cc. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan;dd. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa;ee. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;ff. penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;gg. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;hh. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;ii. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;jj. pelaksanaan persiapan dan pemilihan penyedia barang/jasa;kk. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;ll. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah;

1	2	3	4
			<p>mm. penyusunan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>nn. pelaksanaan penyelesaian permasalahan proses pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>oo. pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah dan infrastrukturnya;</p> <p>pp. pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;</p> <p>qq. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>rr. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;</p> <p>ss. pengelolaan informasi kontrak;</p> <p>tt. pelaksanaan pengembangan aplikasi pengadaan barang/jasa;</p> <p>uu. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia di Unit Kerja Pengelola Barang Jasa (UKPBJ);</p> <p>vv. pelaksanaan pembinaan pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>ww. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;</p> <p>xx. pengelolaan kelembagaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>yy. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>zz. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;</p> <p>aaa. penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi pengadaan barang/jasa pemerintah dan kalurahan;</p> <p>bbb. pembinaan dan pengoordinasian kelompok jabatan fungsional pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>ccc. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/ Jasa; dan</p> <p>ddd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.</p>

4. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1	Asisten Administrasi Umum	melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan rumah tangga.	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengoordinasian penyusunan perencanaan dan program kerja bidang administrasi umum; b. pengoordinasian bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi umum; c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi umum; d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan tugas di bidang administrasi umum; e. mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang administrasi umum; f. pembinaan dan pelayanan administrasi bidang administrasi umum; g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal lingkup Asisten Administrasi Umum; h. pengendalian, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum; dan i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
2	Bagian Umum	melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan kebijakan, pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan	<ul style="list-style-type: none"> a. pengoordinasian perencanaan dan program kerja Bagian Umum; b. pengoordinasian dan penyiapan bahabn perumusan konsep kebijakan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan; c. pengoordinasian Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah; d. pengoordinasian Administrasi Keuangan Perangkat Daerah; e. pengoordinasian Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none">f. pengoordinasian Administrasi Umum Perangkat Daerah;g. pengoordinasian Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;h. pengoordinasian Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;i. pengoordinasian Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;j. pengoordinasian Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;k. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;l. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;m. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;n. Koordinasi dan Penyusunan DPASKPD;o. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD;p. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;q. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;r. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;s. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;t. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;u. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;v. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;w. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;x. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD;y. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD;z. Pengadaan Aset Tak Berwujud;

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none">aa. pengoordinasian pengelolaan kearsipan Sekretariat Daerah;bb. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;cc. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pada Sekretariat Daerah;dd. pengoordinasian pelaksanaan ketatalaksanaan, budaya kerja dan inovasi pelayanan publik pada Sekretariat Daerah;ee. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi;ff. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;gg. penyiapan bahan dan fasilitasi terhadap evaluasi perencanaan Sekretariat Daerah;hh. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;ii. pelaksanaan penyusunan pelaporan kinerja Sekretariat Daerah;jj. penyiapan bahan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;kk. pelaksanaan pembinaan dan pengoordinasian kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah;ll. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum; danmm. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

1	2	3	4
3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bagian Umum dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan umum dan kepegawaian Sekretariat Daerah	<ul style="list-style-type: none">a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;b. penyiapan bahan koordinasi pengelolaan tata usaha dan kepegawaian;c. Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;d. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;e. Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;f. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;g. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;h. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;i. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;j. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;k. Pemeliharaan Mebel;l. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;m. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;n. Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;o. fasilitasi penyusunan evaluasi jabatan, analisis jabatan dan analisis beban kerja;p. fasilitasi kepegawaian Staf Ahli;q. Pelaksanaan pengelolaan kegiatan apel dan upacara rutin non Peringatan Hari Besar Nasional di lingkungan Sekretariat Daerah;r. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi;s. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;t. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; danu. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1	2	3	4
4	Subbagian Keuangan	melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bagian Umum dalam menyiapkan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi dan perbendaharaan Sekretariat Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Keuangan; b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran; c. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; d. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; e. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; f. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD; g. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; h. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan; i. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD; j. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran; k. Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; l. Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.
5	Bagian Organisasi	melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi	<ul style="list-style-type: none"> a. pengoordinasian perencanaan dan program kerja Bagian Organisasi; b. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, pelayanan publik dan tata laksana, Kinerja dan serta kinerja reformasi birokrasi; c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja reformasi birokrasi;

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none">d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;f. pembinaan administrasi di bidang kelembagaan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pada Bagian Organisasi;h. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Organisasi;i. penyiapan bahan penyusunan pedoman tata naskah, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;j. pelaksanaan pendampingan penyusunan Standar Pelayanan Publik;k. pembinaan, monitoring dan evaluasi ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/Perangkat Daerah;l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi survei kepuasan masyarakat;m. pelaksanaan fasilitasi kompetisi inovasi pelayanan publik;

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none">n. pelaksanaan pembinaan budaya kerja;o. penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan reformasi birokrasi;p. pelaksanaan fasilitasi tindak lanjut hasil penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi;q. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah;r. pendampingan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Perangkat Daerah;s. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan road map reformasi birokrasi;t. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;u. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur;v. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;w. pembinaan kelompok jabatan fungsional pada Bagian Organisasi;x. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi; dany. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

1	2	3	4
6	Subbagian Kelembagaan	melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bagian Organisasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi kelembagaan dan analisis jabatan.	<ul style="list-style-type: none">a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Kelembagaan;b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;c. penyiapan bahan kajian dan penyusunan kebijakan kelembagaan Perangkat Daerah;d. penyiapan bahan kajian dan penyusunan kebijakan evaluasi susunan organisasi kelembagaan Perangkat Daerah;e. penyiapan bahan kajian dan penyusunan kebijakan evaluasi tugas dan fungsi kelembagaan Perangkat Daerah/Unit Kerja;f. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan evaluasi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;g. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;h. penyiapan bahan perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;i. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan; danj. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
7	Bagian Rumah Tangga dan Protokol	melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Umum dalam mengoordinasikan penyiapan kebijakan, pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kerumahtanggaan dan protokol.	<ul style="list-style-type: none">a. pengoordinasian perencanaan dan program kerja Bagian Bagian Protokol dan Rumah Tangga;b. pengoordinasian perumusan konsep kebijakan di bidang kerumahtanggaan, perlengkapan, protokol dan tata usaha pimpinan;c. Pengoordinasian Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none">d. Pengoordinasian Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah;e. Pengoordinasian Administrasi Umum Perangkat Daerah;f. Pengoordinasian Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;g. Pengoordinasian Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;h. Pengoordinasian Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;i. Pengoordinasian Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;k. Pengoordinasian Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah;l. Pengoordinasian Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan;m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah pada Bagian Protokol dan Rumah Tangga;n. pembinaan dan pengoordinasian kelompok jabatan fungsional pada Bagian Protokol dan Rumah Tangga;o. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Rumah Tangga; danp. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

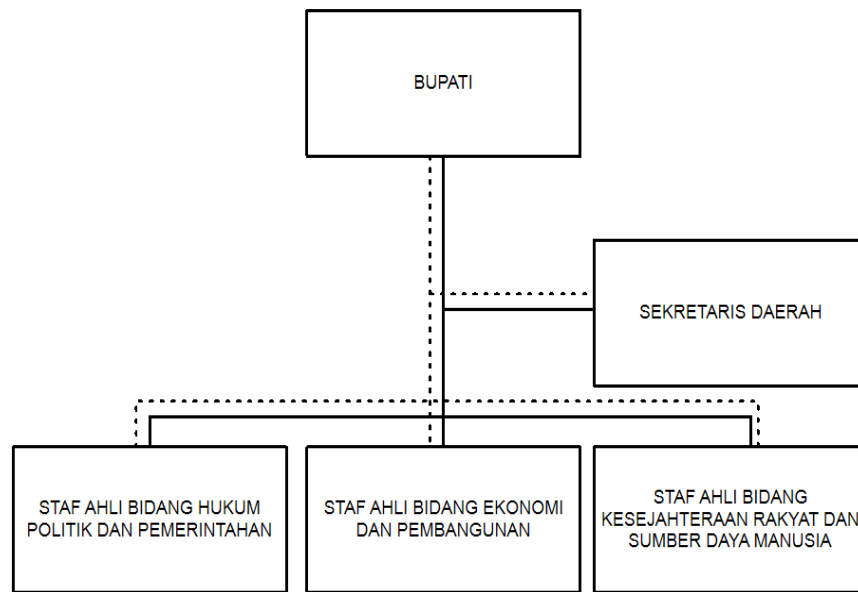
1	2	3	4
8	Subbagian Protokol	melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bagian Protokol dan Rumah Tangga dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan protokol	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Protokol; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang keprotokolan pimpinan; c. Fasilitasi Kunjungan Tamu; d. Fasilitasi Keprotokolan; e. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan; f. penyiapan bahan dan pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah; g. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan; h. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati; i. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati; j. pelaksanaan tugas operasional teknis pendampingan tugas Bupati dan Wakil Bupati; k. penyediaan akomodasi dan jamuan untuk kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan tamu; l. pelaksanaan pengurusan izin perjalanan dinas (<i>exit permit</i>) ke luar negeri bagi Bupati dan Wakil Bupati; m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Protokol; dan n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
9	Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bagian Protokol dan Rumah Tangga dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan protokol	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan; c. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none">d. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;e. Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD;f. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;g. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;h. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD;i. Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD;j. Perencanaan Pengelolaan Retribusi Daerah;k. Analisa dan Pengembangan Retribusi Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Retribusi Daerah;l. Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Retribusi Daerah;m. Pendataan dan Pendaftaran Objek Retribusi Daerah;n. Pengolahan Data Retribusi Daerah;o. Penetapan Wajib Retribusi Daerah;p. Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah;q. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;r. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;s. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;t. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;u. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;v. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;w. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD;x. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD;y. pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;z. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;aa. Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;bb. Pengadaan Mebel;cc. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;dd. Pengadaan Aset Tetap Lainnya;ee. Pengadaan Aset Tak Berwujud;

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none">ff. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;gg. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;hh. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;ii. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;jj. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor;kk. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;ll. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;mm. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;nn. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;oo. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;pp. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;qq. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;rr. Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;ss. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah;tt. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah;uu. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah;

1	2	3	4
			<p>vv. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana, serta kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>ww. pengoordinasian pengelolaan dan pelaporan aset lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>xx. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga Perlengkapan; dan</p> <p>yy. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

C. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI STAF AHLI BUPATI



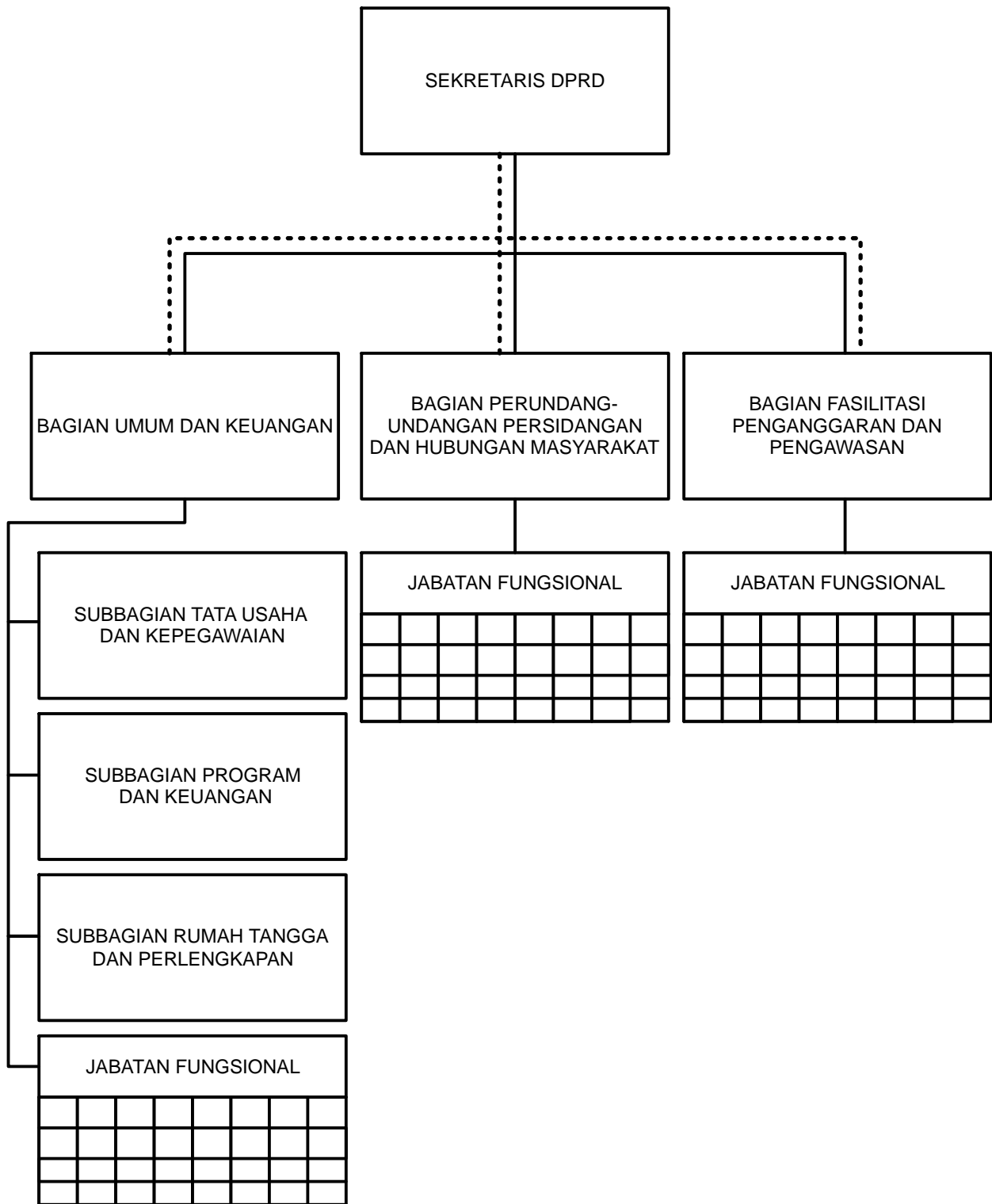
D. TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI BUPATI

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1	Staf Ahli Bidang Hukum Politik dan Pemerintahan	memberikan saran, pertimbangan, masukan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis secara tertulis maupun lisan kepada Bupati bidang hukum politik dan pemerintahan.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana kerja tahunan berdasarkan isu strategis yang berkembang atau yang menjadi program strategis Bupati bidang hukum politik dan pemerintahan; b. pelaksanaan konsultasi berbagai permasalahan, isu, atau program strategis dengan Bupati, Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah untuk mendapatkan pengarahannya tindak lanjut bidang hukum politik dan pemerintahan; c. pelaksanaan koordinasi hasil pengarahannya Bupati/Wakil Bupati atas permasalahan, isu, atau program strategis untuk pelaksanaan tindak lanjutnya beserta dukungan teknis lainnya dengan Sekretaris Daerah bidang hukum politik dan pemerintahan; d. pengoordinasian hasil pengarahannya Bupati/Wakil Bupati atas permasalahan, isu, atau program strategis dengan Perangkat Daerah atau lembaga terkait lainnya guna mendapatkan dukungan dalam pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengkajian bidang hukum politik dan pemerintahan; e. pelaksanaan pengkajian, perumusan saran, masukan dan pertimbangan kepada Bupati bidang hukum politik dan pemerintahan; f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dan Sekretaris Daerah; dan g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai bidang tugas dan keahlian.

1	2	3	4
2	Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan	memberikan saran, pertimbangan, masukan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis secara tertulis maupun lisan kepada Bupati bidang ekonomi dan pembangunan.	<ul style="list-style-type: none">a. penyusunan rencana kerja tahunan berdasarkan isu strategis yang berkembang atau yang menjadi program strategis Bupati bidang ekonomi dan pembangunan;b. pelaksanaan konsultasi berbagai permasalahan, isu, atau program strategis dengan Bupati, Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah untuk mendapatkan pengarahannya tindak lanjut bidang ekonomi dan pembangunan;c. pelaksanaan koordinasi hasil pengarahannya Bupati/Wakil Bupati atas permasalahan, isu, atau program strategis untuk pelaksanaan tindak lanjutnya beserta dukungan teknis lainnya dengan Sekretaris Daerah bidang ekonomi dan pembangunan;d. pengoordinasian hasil pengarahannya Bupati/Wakil Bupati atas permasalahan, isu, atau program strategis dengan Perangkat Daerah atau lembaga terkait lainnya guna mendapatkan dukungan dalam pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengkajian bidang ekonomi dan pembangunan;e. pelaksanaan pengkajian, perumusan saran, masukan dan pertimbangan kepada Bupati bidang ekonomi dan pembangunan;f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dan Sekretaris Daerah; dang. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai bidang tugas dan keahlian.

1	2	3	4
3	Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia	memberikan saran, pertimbangan, masukan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis secara tertulis maupun lisan kepada Bupati bidang kesejahteraan rakyat dan sumber daya manusia.	<ul style="list-style-type: none">a. penyusunan rencana kerja tahunan berdasarkan isu strategis yang berkembang atau yang menjadi program strategis Bupati bidang kesejahteraan rakyat dan sumber daya manusia;b. pelaksanaan konsultasi berbagai permasalahan, isu, atau program strategis dengan Bupati, Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah untuk mendapatkan pengarahannya tindak lanjut bidang kesejahteraan rakyat dan sumber daya manusia;c. pelaksanaan koordinasi hasil pengarahannya Bupati/Wakil Bupati atas permasalahan, isu, atau program strategis untuk pelaksanaan tindak lanjutnya beserta dukungan teknis lainnya dengan Sekretaris Daerah bidang kesejahteraan rakyat dan sumber daya manusia;d. pengoordinasian hasil pengarahannya Bupati/Wakil Bupati atas permasalahan, isu, atau program strategis dengan Perangkat Daerah atau lembaga terkait lainnya guna mendapatkan dukungan dalam pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengkajian bidang kesejahteraan rakyat dan sumber daya manusia;e. pelaksanaan pengkajian, perumusan saran, masukan dan pertimbangan kepada Bupati bidang kesejahteraan rakyat dan sumber daya manusia;f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dan Sekretaris Daerah; dang. melaksanakan tugas kedinasaan lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai bidang tugas dan keahlian.

E. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



F. TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

1. SEKRETARIAT DPRD

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Sekretaris DPRD	menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli DPRD.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat DPRD; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPR c. pengoordinasian dan pelaksanaan administrasi umum dan keuangan DPRD; d. pengoordinasian dan pelaksanaan fasilitasi perundang-undangan dan hubungan masyarakat DPRD; e. pengoordinasian dan pelaksanaan fasilitasi penganggaran dan pengawasan DPRD; f. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD; g. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Sekretariat DPRD; h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi; i. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran; j. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang; k. pengoordinasian penyusunan Perjanjian Kinerja Sekretariat DPRD; l. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

2. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1	Bagian Umum dan Keuangan	menyelenggarakan urusan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan rumah tangga dan urusan keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Bagian Umum dan Keuangan; b. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat DPRD; c. pengoordinasian administrasi keuangan Sekretariat DPRD; d. pengoordinasian administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD; e. pengoordinasian administrasi umum Sekretariat DPRD; f. pengoordinasian pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah di Sekretariat DPRD; g. pengoordinasian penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah di Sekretariat DPRD; h. pengoordinasian pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah di Sekretariat DPRD; i. pengoordinasian layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD; j. pengoordinasian layanan administrasi DPRD; k. pengoordinasian peningkatan kapasitas DPRD; l. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan; m. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; n. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bagian Umum dan Keuangan; o. pemantauan, evaluasi program, dan penyusunan laporan tugas Bagian; dan p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

1	2	3	4
2	Subbagian Tata Usaha	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, dan administrasi kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; b. penyiapan bahan koordinasi pengelolaan tata usaha dan kepegawaian; c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai di Sekretariat DPRD; d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi di Sekretariat DPRD; e. pelaksanaan penyediaan jasa pelayanan umum Sekretariat DPRD; f. pelaksanaan penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD; g. pelaksanaan <i>medical check up</i> DPRD; h. penyelenggaraan administrasi keanggotaan DPRD; i. pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD, pelaksanaan fasilitasi kegiatan Asosiasi Sekretariat DPRD Kabupaten seluruh Indonesia (Asdeksi) dan Asosiasi DPRD Kabupaten seluruh Indonesia (Adkasi); j. pelaksanaan pendalaman tugas dan orientasi DPRD; k. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan; l. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja; m. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi; n. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja; o. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

1	2	3	4
3	Subbagian Program dan Keuangan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta mengelola data informasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Program dan Keuangan; b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja Sekretariat DPRD; c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran; d. pengelolaan administrasi keuangan; e. pengelolaan perbendaharaan; f. penyiapan bahan akuntansi dan pelaporan keuangan; g. penyusunan pertanggungjawaban anggaran; h. penyiapan bahan menghadapi pemeriksaan dan pengawasan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan; i. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja; j. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD; k. penyiapan bahan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
4	Subbagian rumah Tangga dan Perlengkapan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan perlengkapan.	<ul style="list-style-type: none"> 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 DPRD dan Sekretariat DPRD; d. perencanaan, pengadaan, dan pengelolaan kebutuhan prasarana dan sarana DPRD dan Sekretariat DPRD; e. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; f. penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan; g. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya; h. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none">i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar;j. pelaksanaan keamanan, kebersihan gedungk. pengelolaan tenaga pengemudi kantor;l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; danm. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

3. BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN, PERSIDANGAN, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
<p>Bagian Perundang-undangan Persidangan dan Hubungan Masyarakat</p>	<p>merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan perundang-undangan dan hubungan masyarakat DPRD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bagian Perundang-undangan Persidangan dan Hubungan Masyarakat DPRD; b. perumusan kebijakan teknis di bidang perundang-undangan, persidangan, dan hubungan masyarakat; c. pengoordinasian Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD; d. pengoordinasian peningkatan kapasitas DPRD; e. pengoordinasian Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat; f. pengoordinasian Pembahasan Kerja Sama Daerah; g. pengoordinasian Fasilitasi Tugas DPRD; h. fasilitasi penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah i. fasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah; j. fasilitasi Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan; k. fasilitasi Penyusunan Penjelasan/Keterangan Naskah Akademik; l. fasilitasi Penyusunan Tata Tertib DPRD m. fasilitasi Sosialisasi Peraturan Daerah yang Dilakukan Bersama oleh DPRD dan Pemerintah Daerah;

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none">n. Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli;o. Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi;p. Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat;q. fasilitasi Penyusunan Program Kerja DPRDr. penyusunan bahan komunikasi serta pelaksanaan Publikasi dan Dokumentasi DPRDs. Fasilitasi Sosialisasi Rancangan Peraturan Daeraht. fasilitasi Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD;u. Penyusunan Laporan Kinerja DPRD;v. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah;w. Fasilitasi Tugas Pimpinan dan keprotokolan DPRD;x. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Panitia Khusus;y. Penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;z. pengelolaan layanan aduan informasi dan dokumentasi Sekretariat DPRD dan DPRD;aa. pengoordinasian pelaksanaan persidangan dan risalah;bb. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bagian Perundang-undangan Persidangan dan Hubungan Masyarakat;cc. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bagian;dd. fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan;

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none">ee. pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;ff. pengoordinasian dan fasilitasi perencanaan program dan jadwal rapat, persidangan dan kegiatan DPRD;gg. pelaksanaan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat paripurna DPRD;hh. penyiapan penyelenggaraan rapat paripurna DPRD;ii. penyiapan penyelenggaraan Pergantian Antar Waktu (PAW) DPRD;jj. penyiapan pelantikan Anggota DPRD;kk. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penerimaan tamu DPRD;ll. pengelolaan data dan informasi DPRD dan Sekretariat DPRD;mm. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan Persidangan dan Hubungan Masyarakat; dannn. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
<p>Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan</p>	<p>merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penganggaran dan pengawasan, serta kerja sama dan penyerapan aspirasi DPRD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; b. perumusan kebijakan di bidang fasilitasi, penganggaran, dan pengawasan DPRD; c. pengoordinasian Pembahasan Kebijakan Anggaran; d. pengoordinasian Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan e. pengoordinasian Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat; f. pengoordinasian Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD g. pengoordinasian Pembahasan Kerja Sama Daerah; h. Fasilitasi Pembahasan KUA dan PPAS i. Fasilitasi Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS j. Fasilitasi Pembahasan APBD k. Fasilitasi Pembahasan APBD Perubahan l. Fasilitasi Pembahasan Laporan Semester m. Fasilitasi Pembahasan Pertanggungjawaban APBD n. Pengoordinasian dan Fasilitasi Pelaksanaan Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan dan Hukum

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="1522 253 2290 375">o. Pengordinasian dan Fasilitasi Pelaksanaan Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur<li data-bbox="1522 391 2290 513">p. Pengordinasian dan Fasilitasi Pelaksanaan Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat<li data-bbox="1522 529 2290 651">q. Pengordinasian dan Fasilitasi Pelaksanaan Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian<li data-bbox="1522 667 2290 789">r. Pengordinasian dan Fasilitasi Pelaksanaan Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Sumber Daya Alam<li data-bbox="1522 805 2290 927">s. Pengordinasian dan Fasilitasi Pelaksanaan Pengawasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan<li data-bbox="1522 943 2290 1024">t. Pengordinasian dan Fasilitasi Pelaksanaan Pengawasan Penggunaan Anggaran<li data-bbox="1522 1040 2290 1162">u. Pengordinasian dan Fasilitasi Pelaksanaan Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah<li data-bbox="1522 1179 2290 1260">v. Fasilitasi Pelaksanaan Kunjungan Kerja dalam Daerah<li data-bbox="1522 1276 2290 1308">w. Fasilitasi Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD<li data-bbox="1522 1325 2290 1357">x. Fasilitasi Pelaksanaan Reses

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none">y. Fasilitasi Penyusunan Kode Etik DPRD dan tata beracara DPRD;z. Fasilitasi Pengawasan Kode Etik DPRDaa. Fasilitasi, Verifikasi, dan Koordinasi Persetujuan Kerja Sama Daerahbb. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan fasilitasi penganggaran;cc. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan kegiatan fasilitasi pengawasan, kerja sama dan penyerapan aspirasi;dd. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;ee. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bagian;ff. pelaksanaan penyiapan bahan dan fasilitasi rapat-rapat fungsi fasilitasi penganggaran DPRD;gg. pelaksanaan fasilitasi pembahasan anggaran Perangkat Daerah yang dilaksanakan oleh alat kelengkapan DPRD;hh. pengelolaan sistem aspirasi masyarakat dan pendampingan penyerapan aspirasi masyarakat;ii. fasilitasi Badan Anggaran DPRD;jj. pelaksanaan pengkajian rumusan hasil rapat dalam rangka pengawasan;

1	2	3
		<p>kk. pelaksanaan penyiapan bahan dan fasilitasi rapat-rapat dan sosialisasi dalam rangka fungsi fasilitasi pengawasan DPRD;</p> <p>ll. penyiapan dan penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;</p> <p>mm. penyiapan kegiatan hearing/dengar pendapat dengan pemerintah dan masyarakat;</p> <p>nn. menyiapkan bahan rekomendasi DPRD kepada Pemerintah Daerah;</p> <p>oo. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Komisi-komisi DPRD;</p> <p>pp. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dan hubungan antar lembaga DPRD;</p> <p>qq. pelaksanaan fasilitasi Badan Kehormatan DPRD;</p> <p>rr. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan</p> <p>ss. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p> <p>tt. fasilitasi rapat-rapat koordinasi pimpinan.</p>

Wates, 25 September 2024
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

SRIE NURKYATSIWI