



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 7**

**TAHUN : 2009**

**SERI : D**

---

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 59 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI KULON  
PROGO NOMOR 59 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS  
PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH SUB BAGIAN-SUB  
BAGIAN PADA BAGIAN-BAGIAN SEKRETARIAT DAERAH DAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KULON PROGO,**

Menimbang : a. bahwa dengan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 59 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor Nomor 11 Tahun 2009 telah diatur mengenai Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Sub Bagian-Sub Bagian pada Bagian-Bagian Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi dan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah, beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 59 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Sub Bagian-Sub Bagian pada Bagian-Bagian Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. 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;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kulon Progo;
9. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor Nomor 59 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Sub Bagian-Sub Bagian pada Bagian-Bagian Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor Nomor 11 Tahun 2009;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 59 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH SUB BAGIAN-SUB BAGIAN PADA BAGIAN-BAGIAN SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 59 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Sub Bagian-Sub Bagian pada Bagian-Bagian Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 9 Seri D) diubah, sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 7**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, hukum dan perundang-undangan;
- b. menyusun program kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. menyusun kebijakan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, hukum dan perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, hukum dan perundang-undangan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, hukum dan perundang-undangan;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, hukum dan perundang-undangan;
- g. melaksanakan perumusan dan pengkajian hukum dan perundang-undangan;
- h. menyusun laporan tugas Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah berkaitan dengan bidang tugasnya.

2. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, menyiapkan rumusan kebijakan bidang ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana dan agraria serta penyelenggaraan tata usaha Bagian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan tata pemerintahan umum;
  - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
  - c. menyusun program kerja Bagian;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Bagian;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan bidang ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana dan agraria;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pertanahan;
  - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana dan agraria;
  - h. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan menyusun hasil rapat Sekretariat Musyawarah Pimpinan Daerah (Muspida);
  - i. menghimpun, menyusun bahan dan penyelenggaraan koordinasi pemerintahan;

- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberian izin lokasi dan izin membuka tanah;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan dan tanah kosong;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti rugi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perencanaan penggunaan tanah wilayah kabupaten;
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penggunaan tanah *Sultan Ground* (SG) dan *Paku Alaman Ground* (PAG);
- q. menyusun pedoman dan pembinaan serta pemeliharaan pilar batas wilayah kabupaten;
- r. menetapkan kebijakan, menginventarisasi dan penyusunan laporan toponimi dan pemetaan wilayah;
- s. menetapkan kebijakan, pengelolaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan;
- t. menetapkan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi Tempat Pemakaman Umum (TPU), Tempat Pemakaman Bukan Umum (TPBU) dan Tempat Pemakaman Khusus (TPK);
- u. melaksanakan pemberian izin penyelenggaraan Tempat Pemakaman Bukan Umum (TPBU) dan Tempat Pemakaman Khusus (TPK);

- v. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan, kepustakaan, dokumentasi dan informasi Bagian;
  - w. melaksanakan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan;
  - x. mempersiapkan/mengurus/melaksanakan administrasi kepegawaian dan keuangan Bagian;
  - y. melaksanakan pengelolaan bahan bakar, pelumas dan perawatan kendaraan dinas;
  - z. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Bagian; dan
  - â. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Bagian.
3. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 17**

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi Produk Hukum mempunyai tugas mendokumentasikan dan sosialisasi produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah, Berita Daerah dan penyebarluasan produk hukum serta melaksanakan tata usaha Bagian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi Produk Hukum adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya berkaitan dengan urusan dokumentasi dan sosialisasi produk hukum;
  - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
  - c. menyusun program kerja Bagian;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Bagian;

- e. melaksanakan pencatatan statistik dan kartotik/katalog di bidang peraturan perundang-undangan;
- f. menyimpan dan memelihara bahan dokumentasi dan informasi hukum;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. melaksanakan pemberian registrasi produk hukum daerah;
- i. melaksanakan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah serta Peraturan Bersama Bupati dan Peraturan Bupati dalam Berita Daerah;
- j. mengumpulkan, menggandakan dan menyebarluaskan produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan legalisasi produk hukum daerah;
- l. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan buku produk hukum daerah;
- m. menyusun buku informasi perundang-undangan, buku panduan memahami peraturan perundang-undangan, dan buku abstrak Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo;
- n. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan evaluasi hasil sosialisasi dan inventarisasi permasalahan dalam implementasi produk hukum daerah;
- p. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan, kepustakaan, dokumentasi dan informasi Bagian;
- q. melaksanakan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan;
- r. mempersiapkan/mengurus/melaksanakan administrasi kepegawaian dan keuangan Bagian;

- s. melaksanakan pengelolaan bahan bakar, pelumas dan perawatan kendaraan dinas;
  - t. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Bagian; dan
  - u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Bagian.
4. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 22**

- (1) Sub Bagian Administrasi Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pemuda dan olah raga, menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat, serta menyelenggarakan tata usaha Bagian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga serta pemberdayaan masyarakat;
  - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan bidang pemuda dan olah raga;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik serta pemberdayaan masyarakat;

- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga serta pemberdayaan masyarakat;
  - f. mengkoordinasikan pemberian bantuan bidang kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga serta pemberdayaan masyarakat;
  - g. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan, kepustakaan, dokumentasi dan informasi Bagian;
  - h. melaksanakan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan;
  - i. mempersiapkan/mengurus/melaksanakan administrasi kepegawaian dan keuangan;
  - j. melaksanakan pengelolaan bahan bakar, pelumas dan perawatan kendaraan dinas;
  - k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Bagian; dan
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Bagian.
5. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 24**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Asisten Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam, teknologi informasi dan hubungan masyarakat ;
- b. menyusun program kerja asisten Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam;

- c. menyusun perumusan kebijakan di bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam, teknologi informasi dan hubungan masyarakat ;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perekonomian, pembangunan, sumber daya alam, teknologi informasi dan hubungan masyarakat ;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam, teknologi informasi dan hubungan masyarakat;
  - f. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam, teknologi informasi dan hubungan masyarakat ;
  - g. melaksanakan pengembangan teknologi informasi;
  - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat;
  - i. menyusun laporan tugas Asisten Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan bidangnya.
6. Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 27**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Penelitian Pengembangan dan Statistik mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan bidang perencanaan pembangunan, penelitian pengembangan dan statistik.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Pembangunan Penelitian Pengembangan dan Statistik adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan, penelitian pengembangan dan statistik;
- b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyusun program kerja Bagian;
- d. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Bagian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan bidang perencanaan pembangunan, penelitian pengembangan dan statistik;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan pembangunan, penelitian pengembangan dan statistik;
- g. menyiapkan bahan rapat koordinasi Kabupaten lingkup Asisten Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
- h. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan lingkup Asisten Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
- i. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan, kepastakaan, dokumentasi dan informasi Bagian;
- j. melaksanakan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan;
- k. mempersiapkan/mengurus/melaksanakan administrasi kepegawaian dan keuangan Bagian;
- l. melaksanakan pengelolaan bahan bakar, pelumas dan perawatan kendaraan dinas;
- m. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Bagian; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Bagian.

7. Ketentuan Pasal 32 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 32**

- (1) Sub Bagian Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah dan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah dan menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah dan Penanaman Modal adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan koperasi, usaha mikro kecil menengah dan penanaman modal;
  - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
  - c. menyusun program kerja Bagian;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Bagian;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang koperasi usaha mikro kecil dan menengah;
  - f. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan bidang penanaman modal;
  - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang koperasi usaha mikro kecil menengah dan penanaman modal;
  - h. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan, kepustakaan, dokumentasi dan informasi Bagian;
  - i. melaksanakan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan;

- j. mempersiapkan/mengurus/melaksanakan administrasi kepegawaian dan keuangan Bagian;
- k. melaksanakan pengelolaan bahan bakar, pelumas dan perawatan kendaraan dinas;
- l. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Bagian; dan
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Bagian.

8. Ketentuan Pasal 39 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 39**

- (1) Sub Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan, menganalisa dan menyajikan data informasi untuk bahan kebijakan pimpinan Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Data dan Informasi adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan pengolahan data dan informasi;
  - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
  - c. menyusun program kerja Bagian;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Bagian;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendataan dan pelayanan informasi;
  - f. mengumpulkan, menyeleksi dan menganalisa data bidang tugas dan kegiatan Pemerintah Daerah;

- g. mengolah data dan menyajikan data informasi untuk pimpinan Pemerintah Daerah;
- h. memelihara dan mengendalikan data dan informasi untuk pimpinan Pemerintah Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyiapan konsep sambutan Bupati;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang data dan informasi;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendataan dan pelayanan informasi;
- l. mengelola dan mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
- m. melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi manajemen data base dan program aplikasi SIM;
- n. melaksanakan pengumpulan, verifikasi, perekaman dan data masukan;
- o. melaksanakan perencanaan pengembangan dan pembangunan program aplikasi sistem informasi manajemen;
- p. mengendalikan pelaksanaan operasional sistem manajemen SKPD;
- q. melaksanakan pengelolaan sistem manajemen data base;
- r. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan, kepustakaan, dokumentasi dan informasi Bagian;
- s. melaksanakan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan Bagian;
- t. mempersiapkan/mengurus/melaksanakan administrasi kepegawaian dan keuangan Bagian;
- u. melaksanakan pengelolaan bahan bakar, pelumas dan perawatan kendaraan dinas;
- v. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Bagian; dan

- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Bagian.

9. Ketentuan Pasal 41 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 41**

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

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang anggaran dan aset, organisasi dan tatalaksana, sumber daya manusia aparatur, kearsipan dan perpustakaan;
- b. menyusun dan mengendalikan program kerja Asisten Administrasi Umum;
- c. menyusun kebijakan di bidang anggaran dan aset, organisasi dan tatalaksana, sumber daya manusia aparatur, kearsipan dan perpustakaan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan anggaran dan aset, organisasi dan tatalaksana, sumber daya manusia aparatur, kearsipan dan perpustakaan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah bidang anggaran dan aset, organisasi dan tatalaksana, sumber daya manusia aparatur, kearsipan dan perpustakaan;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang anggaran dan aset, organisasi dan tata laksana, sumber daya manusia aparatur, kearsipan dan perpustakaan;
- g. menyusun laporan tugas Asisten Administrasi Umum; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah berkaitan dengan bidang tugasnya.

10. Ketentuan Pasal 44 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 44**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, kearsipan dan kepastakaan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan tata usaha, kepegawaian, kearsipan dan kepastakaan;
  - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
  - c. menyusun program kerja Bagian;
  - d. mengendalikan program kerja Sub Bagian;
  - e. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Bagian;
  - f. menyusun rencana kerja dan laporan pelaksanaan kegiatan Bagian;
  - g. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas;
  - h. menyelia surat/naskah yang akan ditandatangani Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
  - i. melaksanakan fasilitasi Staf Ahli Bupati;
  - j. menyimpan dan memelihara catatan arsip, buku/dokumentasi Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - k. melaksanakan kepastakaan Sekretaris Daerah;

- l. melaksanakan pembinaan kearsipan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan Bagian;
- n. menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
- o. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan, dokumentasi dan informasi Bagian;
- p. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dalam jabatan, memindahkan, pemberhentian dalam jabatan, pemberhentian dan pensiun;
- q. mengusulkan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan kenaikan pangkat;
- r. mengusulkan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) bagi PNS;
- s. melaksanakan administrasi kesejahteraan PNS dan Pegawai Tidak Tetap (PTT);
- t. melaksanakan pengelolaan presensi PNS dan PTT ;
- u. melaksanakan pemberkasan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) Bagian Umum;
- v. melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi Kartu Induk Pegawai, Buku Induk Pegawai, Buku Penjagaan dan file kepegawaian;
- w. menyelesaikan kenaikan gaji berkala dan cuti;
- x. mengelola data kepegawaian serta memelihara Daftar Penilaian Pekerjaan (DP-3) pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
- y. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
- z. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan lingkup Sekretariat Daerah;

- aa. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

11. Ketentuan Pasal 45 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 45**

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
  - c. mengendalikan program kerja Bagian;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Bagian;
  - e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS), Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dan Surat Perintah Pembayaran Tambahan Ganti Uang (SPP-TGU) dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
  - f. melakukan verifikasi atas penggunaan dana yang dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran;
  - g. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - h. melakukan verifikasi atas penerimaan;

- i. melaksanakan akuntansi dan laporan keuangan;
- j. melakukan pembayaran gaji dan upah pegawai Sekretariat Daerah;
- k. menerima Surat Pertanggungjawaban pembayaran gaji pegawai Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- m. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah;
- n. mempersiapkan, mengurus, melaksanakan penatausahaan keuangan Bupati dan Wakil Bupati;
- o. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- p. mempersiapkan, mengurus, melaksanakan penatausahaan keuangan staf ahli;
- q. melaksanakan penatausahaan keuangan Bagian; dan
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

12. Ketentuan Pasal 46 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 46**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga, Sandi dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan kegiatan dibidang kerumah-tanggaan, sandi dan protokol.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Rumah Tangga, Sandi dan Protokol adalah sebagai berikut:

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan kerumahtanggaan, sandi dan protokol;
- b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyusun program kerja Bagian;
- d. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Bagian;
- e. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
- f. mengurus, menyediakan, dan menyimpan barang Daerah untuk keperluan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- g. mengatur dan memelihara halaman, taman, dan fasilitas rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta gedung Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan administrasi dan inventarisasi barang Daerah Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pemeliharaan barang inventaris Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;
- j. mengatur pemakaian ruangan/tempat untuk upacara dan rapat;
- k. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. menyelenggarakan pemeliharaan, perawatan, dan pemanfaatan gedung Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan administrasi dan inventarisasi kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;
- n. membagi tugas kepada para pengemudi di Bagian Umum untuk keperluan pelayanan;
- o. mengurus rumah dinas Pemerintah Daerah;

- p. mengatur penggunaan gedung dan lapangan;
- q. melaksanakan administrasi dan inventarisasi barang Daerah di Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan pengelolaan bahan bakar dan pelumas serta servis kendaraan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, Asisten serta Bagian Umum;
- s. menyusun perencanaan dan mengembangkan sistem serta perluasan jaringan sandi dan telekomunikasi;
- t. menyusun dan menyimpan data personil, materiil, serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi dan telekomunikasi;
- u. melaksanakan pengamanan informasi, materiil sandi dan telekomunikasi;
- v. memelihara, menyimpan, mengamankan dokumen serta peralatan sandi dan telekomunikasi;
- w. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telepon, radio telekomunikasi, email dan faksimili selama 24 (dua puluh empat) jam;
- x. melaksanakan pencatatan berita/radiogram yang diterima dan yang dikirim;
- y. melaksanakan pencatatan berita radiogram yang bersifat rahasia yang akan dikirim melalui hubungan persandian;
- z. mengatur dan mengkoordinasikan penyelenggaraan penerimaan tamu negara, tamu perwakilan negara sahabat dan tamu daerah serta upacara;
- aa. mengurus dan mengatur tugas Pegawai Tidak Tetap Daerah (PTTD) yang menjadi tanggung jawab Bagian Umum (penjaga malam, petugas kebersihan barang milik Pemerintah Daerah);

- bb. mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan bagi pejabat negara, pejabat pemerintah pusat, pejabat Pemerintah Daerah, anggota Musyawarah Pimpinan Daerah (Muspida) anggota DPRD serta tokoh masyarakat tertentu dengan jabatan dan/atau kedudukannya;
- cc. mendampingi kunjungan kerja Bupati/Wakil Bupati;
- dd. membantu secara teknis penyelenggaraan pelantikan dan atau serah terima jabatan Bupati/Wakil Bupati dan pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah;
- ee. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Bagian; dan
- ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

13. Ketentuan Pasal 49 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 49**

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan penataan serta pembinaan kelembagaan Perangkat Daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Kelembagaan adalah sebagai berikut:
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan kelembagaan;
  - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
  - c. menyusun program kerja Bagian;

- d. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Bagian;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang kelembagaan;
- f. menyiapkan bahan rencana pembentukan, pengembangan perampingan maupun penghapusan organisasi;
- g. melaksanakan evaluasi dan kajian kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, penataan dan evaluasi kelembagaan;
- i. melaksanakan analisis jabatan;
- j. menyusun uraian tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- k. mengumpulkan, menganalisa administrasi dan menyusun laporan;
- l. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan, kepastakaan, dokumentasi dan informasi Bagian;
- m. melaksanakan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan;
- n. mempersiapkan/mengurus/melaksanakan administrasi kepegawaian dan keuangan Bagian;
- o. melaksanakan pengelolaan bahan bakar, pelumas dan perawatan kendaraan dinas;
- p. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Bagian; dan
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Bagian.

14. Ketentuan Pasal 51 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

## **Pasal 51**

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kinerja Perangkat Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman, pembinaan dan penataan sistem, metode dan mengembangkan kinerja Perangkat Daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pengembangan Kinerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan pengembangan kinerja Perangkat Daerah;
  - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
  - c. menyusun program kerja Bagian;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Bagian;
  - e. mengolah data penyusunan Rencana Strategik (Renstra) Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan penyusunan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - g. mengolah data penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah dan Bupati;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, pembinaan dan Evaluasi Budaya Kerja Aparatur;
  - i. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kinerja instansi;
  - j. melaksanakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
  - k. menyelenggarakan koordinasi dan klarifikasi tindak lanjut temuan pengawasan;

- l. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi program lingkup Sekretariat Daerah; dan
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

## **Pasal II**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 14 Desember 2009

**BUPATI KULON PROGO,**

Cap/ttd

**H. TOYO SANTOSO DIPO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 14 Desember 2009

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

**SO'IM**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2009 NOMOR 7 SERI D**