

SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 126);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama;
 - b) Subbagian Pemerintahan; dan
 - c) Subbagian Perangkat Wilayah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - a) Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, Olah Raga, dan Pariwisata;
 - b) Subbagian Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Kesehatan; dan
 - c) Subbagian Kemasyarakatan.
 3. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri atas:
 - a) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - b) Subbagian Dokumentasi, Arsip dan Perpustakaan.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 1. Bagian Perekonomian, terdiri atas:
 - a) Subbagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - b) Subbagian Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah; dan
 - c) Subbagian Sumber Daya Alam dan Tenaga Kerja.
 2. Bagian Pembangunan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b) Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c) Subbagian Infrastruktur Daerah.
 - d. Asisten Administrasi, terdiri atas:
 1. Bagian Umum, terdiri atas:
 - a) Subbagian Keuangan;
 - b) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
 - c) Subbagian Perlengkapan.
 2. Bagian Organisasi, terdiri atas:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
 - c) Subbagian Kepegawaian dan Kinerja.

3. Bagian Hukum, terdiri atas:

- a) Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
- b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
- c) Subbagian Dokumentasi Hukum.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pengoordinasian proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat, dan protokol;
- f. pelaksanaan fungsi pemerintahan yang tidak tercakup dalam tugas perangkat daerah;
- g. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hubungan Masyarakat, serta pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hubungan masyarakat serta penunjang urusan pemerintahan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, komunikasi dan informasi;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas evaluasi pemerintahan umum, pemerintahan Desa dan Kelurahan, dan pertanahan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program di bidang pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan, olah raga dan pariwisata, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, agama, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan pengawasan;
- d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program di bidang pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan, olah raga dan pariwisata, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, agama, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan pengawasan;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hubungan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 10

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan, administrasi wilayah pemerintahan, pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah, serta fasilitasi kerja sama Daerah.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pemerintahan serta urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pertanahan, urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana;
- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggara urusan pemerintahan, serta harmonisasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pertanahan, urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana;
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan, administrasi aparatur pemerintahan daerah dan otonomi daerah serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pertanahan, urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pemerintahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pertanahan, urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dan pengelolaan keuangan di bidang pemerintahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pertanahan, urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana;
- f. penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
- g. penyusunan Laporan Akhir Masa Jabatan Bupati;
- h. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- i. pengoordinasian dan fasilitasi kerja sama daerah;
- j. pemberdayaan masyarakat kelurahan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Subbagian pada Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 13

Subbagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) mempunyai tugas melakukan penyiapan data, bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, penyusunan petunjuk pelaksanaan, penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan, monitoring, evaluasi serta pelaporan di bidang inventarisasi dan analisis urusan kabupaten, urusan pemerintahan dan pengembangan otonomi daerah, penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Akhir Masa Jabatan Bupati, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Daerah, pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam dan luar negeri, pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggara urusan pemerintahan, serta harmonisasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 14

Subbagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) mempunyai tugas melakukan penyiapan data, bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, penyusunan petunjuk pelaksanaan, penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan, monitoring, evaluasi serta pelaporan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota, kode dan data wilayah administrasi pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupebumi dan pertanahan, fasilitasi penyelesaian perselisihan di bidang pertanahan, pengawasan, fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran, urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana, serta gangguan ketenteraman dan ketertiban, analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

Pasal 15

Subbagian Perangkat Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c) mempunyai tugas melakukan penyiapan data, bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, penyusunan petunjuk pelaksanaan, penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan, monitoring, evaluasi serta pelaporan di bidang penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, pelayanan administrasi terpadu kecamatan, evaluasi kecamatan, pemberdayaan masyarakat kelurahan, fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan serta penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggara urusan pemerintahan, serta harmonisasi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.

Bagian Kelima
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 17

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, pariwisata, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kemasyarakatan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, pariwisata, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kemasyarakatan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggara urusan pemerintahan, serta harmonisasi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, pariwisata, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, pariwisata, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kemasyarakatan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, pariwisata, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kemasyarakatan;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dan pengelolaan keuangan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, pariwisata, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kemasyarakatan;
- f. pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Subbagian pada Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 20

Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, Olah Raga, dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggara urusan pemerintahan, serta harmonisasi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, dan olah raga, serta pariwisata.

Pasal 21

Subbagian Sosial, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, dan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggara urusan pemerintahan, serta harmonisasi urusan sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kesehatan, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Pasal 22

Subbagian Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c) mempunyai tugas melakukan penyiapan data, bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, penyusunan petunjuk pelaksanaan, penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan, monitoring, evaluasi serta pelaporan di bidang kemasyarakatan yang mencakup sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama, kegiatan keagamaan, fasilitasi kegiatan hari-hari besar keagamaan, inventarisasi sarana dan prasarana ibadah, dan urusan haji.

Bagian Keenam Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 23

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 24

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang penyelenggaraan hubungan masyarakat dan protokol, komunikasi publik, pengumpulan dan penyaringan informasi, media, dokumentasi, administrasi penanganan aduan.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyiapan materi untuk siaran pers dan media massa;
- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggara urusan pemerintahan, serta harmonisasi urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, arsip dan perpustakaan;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan media massa;
- d. pelaksanaan administrasi penanganan aduan;
- e. pelaksanaan koordinasi penyebarluasan informasi dan sosialisasi kebijakan Pemerintah Daerah melalui media massa;
- f. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perumusan kebijakan di bidang media dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis tentang pengumpulan dan penyaringan informasi;
- h. pelaksanaan koordinasi pelayanan informasi publik;
- i. pelaksanaan penyaringan informasi baik yang akan dipublikasikan kepada masyarakat, lembaga sosial dan lembaga pemerintahan maupun sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Subbagian pada Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 27

Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a) mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pelayanan kehumasan meliputi penyajian informasi melalui media massa, penyiapan bahan pelayanan informasi kepada masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah, serta penyiapan bahan kerjasama dengan pengelola media massa dan keprotokolan pimpinan, tata acara, pelayanan tamu dan urusan undangan, penyiapan tata tempat Upacara Hari-hari Besar Nasional, Hari Besar Islam, pelayanan tamu dan peralatan protokoler, penyusunan agenda kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, administrasi penanganan aduan serta penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggara urusan pemerintahan, serta harmonisasi urusan komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian.

Pasal 28

Subbagian Dokumentasi, Arsip dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b) mempunyai tugas menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan pimpinan dan Pemerintah Daerah dalam bentuk foto maupun audio visual, penyiapan dan penyebarluasan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan, penyiapan bahan himpunan dan mendokumentasikan naskah pidato Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, penyiapan, penyimpanan, dan pemeliharaan peralatan dan hasil dokumentasi, pengelolaan dokumentasi data, informasi, foto dan audio visual terkait kegiatan Pimpinan Daerah dan Sekretaris Daerah, penerbitan media cetak, pengumpulan, menyaring dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan pembuatan naskah sambutan bupati, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggara urusan pemerintahan, serta harmonisasi urusan arsip, dan perpustakaan.

Bagian Ketujuh

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 29

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan, serta pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang sumber daya alam, perekonomian, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program di bidang penanaman modal, energi sumber daya mineral, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, transmigrasi, perindustrian, perdagangan, perhubungan, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan pengendalian kegiatan pemerintah daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program di bidang penanaman modal, energi sumber daya mineral, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, transmigrasi, perindustrian, perdagangan, perhubungan, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan pengendalian kegiatan pemerintah daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, pembangunan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bagian Perekonomian

Pasal 31

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 32

Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang penanaman modal, energi sumber daya mineral, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, transmigrasi, perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan pengelolaan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal, energi sumber daya mineral, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, transmigrasi, perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, serta kelautan dan perikanan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang penanaman modal, energi sumber daya mineral, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, transmigrasi, perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, serta kelautan dan perikanan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang penanaman modal, energi sumber daya mineral, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, transmigrasi, perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dan pengelolaan keuangan di bidang penanaman modal, energi sumber daya mineral, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, transmigrasi, perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, serta kelautan dan perikanan;
- e. pengelolaan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau;
- f. pembinaan Badan Usaha Milik Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Subbagian pada Bagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 35

Subbagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) mempunyai tugas melakukan penyiapan data, bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, penyusunan petunjuk pelaksanaan, penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan, monitoring, evaluasi serta pelaporan di bidang penanaman modal, dan Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 36

Subbagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b) mempunyai tugas melakukan penyiapan data, bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, penyusunan petunjuk pelaksanaan, penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan, monitoring, evaluasi serta pelaporan, dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggara urusan pemerintahan, harmonisasi urusan perindustrian, dan perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah.

Pasal 37

Subbagian Sumber Daya Alam dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c) mempunyai tugas melakukan penyiapan data, bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, penyusunan petunjuk pelaksanaan, penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan, monitoring, evaluasi serta pelaporan serta penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggara urusan pemerintahan, harmonisasi urusan energi sumber daya mineral, pertanian dan pangan, kelautan dan perikanan, tenaga kerja, dan transmigrasi.

Bagian Kesembilan
Bagian Pembangunan

Pasal 38

- (1) Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 39

Bagian Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perencanaan, penelitian dan pengembangan, pengendalian kegiatan pemerintah daerah serta pengadaan barang dan jasa.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, dan pengendalian kegiatan pemerintah daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, dan pengendalian kegiatan pemerintah daerah;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, dan pengendalian kegiatan pemerintah daerah;

- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dan pengelolaan keuangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, dan pengendalian kegiatan pemerintah daerah;
- e. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Subbagian pada Bagian Pembangunan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.

Pasal 42

Subbagian Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a) mempunyai tugas melakukan penyiapan data, bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, penyusunan petunjuk pelaksanaan, penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan, monitoring, evaluasi serta pelaporan di bidang penyusunan rencana program, pengendalian program pembangunan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan, perencanaan, serta penelitian dan pengembangan daerah.

Pasal 43

Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b) mempunyai tugas melakukan penyiapan data, bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, penyusunan petunjuk pelaksanaan, penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan di bidang pengadaan barang dan jasa.

Pasal 44

Subbagian Infrastruktur Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c) mempunyai tugas melakukan penyiapan data, bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, penyusunan petunjuk pelaksanaan, penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan, monitoring, evaluasi serta pelaporan urusan perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, serta penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggara urusan pemerintahan serta harmonisasi urusan lingkungan hidup, dan kehutanan.

Bagian Kesepuluh
Asisten Administrasi

Pasal 45

Asisten Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Hukum serta pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat Daerah, pengoordinasian layanan administrasi Sekretariat Daerah, perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah, pembinaan dan pengembangan organisasi, serta pembinaan hukum dan fasilitasi produk hukum.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Asisten Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum, organisasi dan hukum;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program di bidang pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat Daerah serta mengoordinasikan layanan administrasi Sekretariat Daerah, perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan hukum dan fasilitasi produk hukum;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program di bidang pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah serta mengoordinasikan layanan administrasi Sekretariat Daerah, perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah, pembinaan dan pengembangan organisasi, serta pembinaan hukum dan fasilitasi produk hukum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum, organisasi dan hukum; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Bagian Umum

Pasal 47

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

Pasal 48

Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, dan administrasi pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan perencanaan keuangan, pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah serta Bupati/Wakil Bupati, belanja pegawai, tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kendaraan dinas dan pelaksanaan, administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah;
- c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang perencanaan, keuangan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang perencanaan, keuangan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

Subbagian pada Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 51

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a) mempunyai tugas melakukan penyiapan data, bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, penyusunan petunjuk pelaksanaan, penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan, monitoring, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah, belanja pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah, serta perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 52

Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b) mempunyai tugas melakukan penyiapan data, bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, penyusunan petunjuk pelaksanaan, penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan, monitoring, evaluasi serta pelaporan urusan rumah tangga, pelaksanaan tata usaha, serta pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Pasal 53

Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c) mempunyai tugas melakukan penyiapan data, bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, penyusunan petunjuk pelaksanaan, penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan, monitoring, evaluasi serta pelaporan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua Belas
Bagian Organisasi

Pasal 54

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

Pasal 55

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan dan kepegawaian, administrasi pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;

- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 57

Subbagian pada Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 58

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a) mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan, melaksanakan penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan serta evaluasi pelaksanaan analisis jabatan.

Pasal 59

Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b) mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan, dan petunjuk pelaksanaan tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik.

Pasal 60

Subbagian Kepegawaian dan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c) mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, evaluasi pengembangan kinerja dan menyusun Rencana Strategis Sekretariat Daerah serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.

Bagian Ketiga Belas

Bagian Hukum

Pasal 61

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

Pasal 62

Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, kajian produk hukum, bantuan hukum, pembinaan dan harmonisasi Hak Asasi Manusia, penyuluhan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan produk hukum dan telaahan hukum;
- b. pelaksanaan penyusunan produk hukum;
- c. pelaksanaan kajian produk hukum;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan pemberian bantuan hukum di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
- e. pelaksanaan penyuluhan hukum;
- f. pembinaan dan harmonisasi Hak Asasi Manusia;
- g. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 64

Subbagian pada Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 65

Subbagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a) mempunyai tugas menyiapkan koordinasi penyusunan produk hukum sampai dengan penetapan dan pengundangannya.

Pasal 66

Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b) mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah, pembinaan dan harmonisasi Hak Asasi Manusia, serta penyuluhan hukum.

Pasal 67

Subbagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang dokumentasi dan informasi hukum, serta kajian produk hukum.

Bagian Keempat Belas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 68

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 70

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah serta dengan instansi lain diluar Sekretariat Daerah sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 72

Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 73

Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat Daerah menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 74

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 75

Setiap pimpinan unit organisasi mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

Setiap pimpinan unit organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 77

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 78

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 79

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

Pasal 80

Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 82

- (1) Dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, hubungan Sekretariat Daerah dengan Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 83

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 134 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2011 Nomor 134) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 84

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

MOHAMMAD YAHYA FUAD

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

ADI PANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2016 NOMOR 62

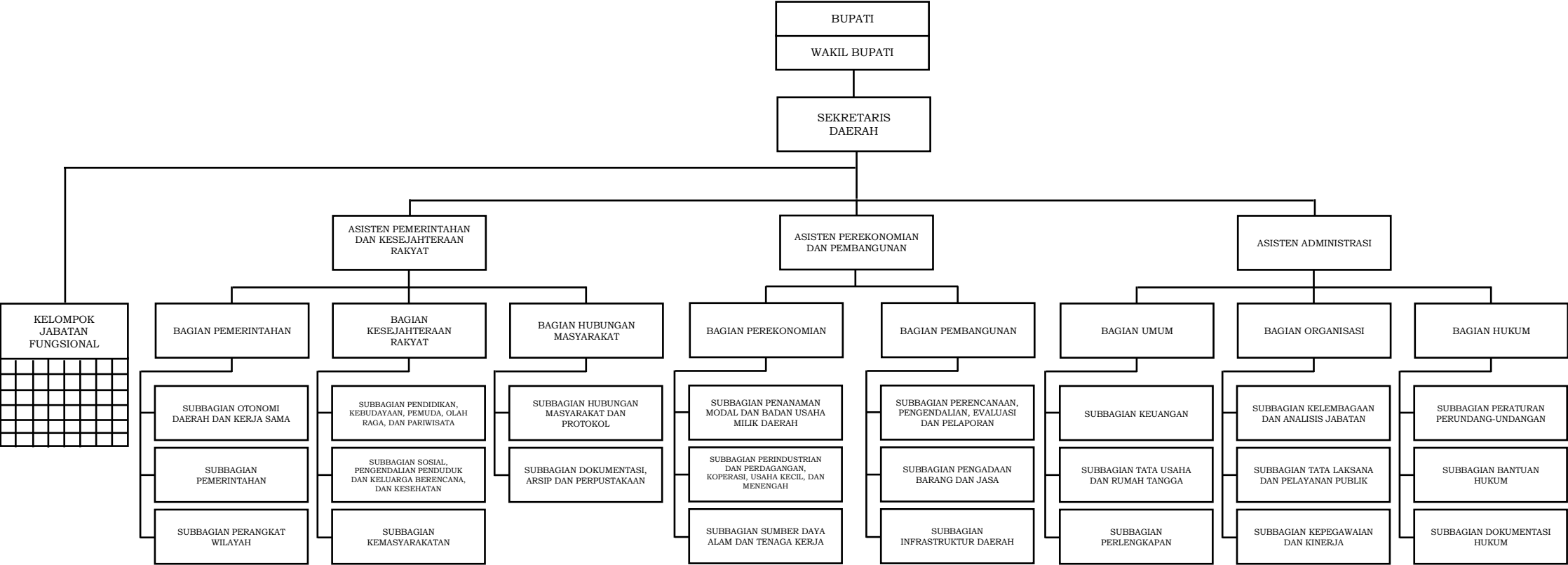
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AMIN RAHMANURRASJID, S.H., M.H
Pembina Tingkat I
NIP. 19720723 199803 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 62 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI KEBUMEN,

ttd.

MOHAMMAD YAHYA FUAD