LEMBARAN DAERAH

KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR : 28 TAHUN : 2004 SERI : D NOMOR : 1

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR 17 TAHUN 2004

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang : a. bahwa dengan telah diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor : 01/SKB/M.PAN/4/2003 dan Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil maka perlu penyesuaian kelembagaan;

b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut, maka semua peraturan-peraturan yang mengatur mengenai Susunan

Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen perlu ditinjau dan diatur kembali;

c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah untuk mengaturnya.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950;

2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4022);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
8. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan

Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 70);

9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten dan Kota;
10. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor : 01/SKB/M.PAN/4/2003 dan Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
11. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen Nomor : 75/KPTS-DPRD/2001 tentang Peraturan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen.

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen;

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kebumen;
3. Bupati adalah Bupati Kebumen;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kebumen;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen;
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing;
9. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Kebumen.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 3

(1) Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur Pembantu Pimpinan Pemerintah Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
(2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang diangkat oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas persetujuan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, koordinasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
b. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
c. pelaksanaan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok pemerintahan di Daerah;
d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan penyusunan program, perekonomian dan kesejahteraan rakyat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengendalian pembangunan Daerah, perekonomian Daerah dan kesejahteraan rakyat serta memantau perkembangannya;
e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi organisasi dan tatalaksana;
f. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis dibidang administrasi;
g. pelaksanaan pembinaan administrasi umum dan perlengkapan serta pemberian pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat daerah dan instansi vertikal serta pengelolaan arsip daerah;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas fungsinya.

BAB IV
ORGANISASI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
   a. Sekretaris Daerah;
   b. Asisten Tata Praja, membawahi :
      1. Bagian Tata Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
      2. Bagian Pemerintahan Desa;
      3. Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
   c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahi :
      1. Bagian Administrasi Pembangunan;
      2. Bagian Perekonomian;
      3. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
   d. Asisten Administrasi, membawahi :
      1. Bagian Organisasi;
      2. Bagian Keuangan;
      3. Bagian Umum;
      4. Bagian Kekayaan Daerah.
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah

Pasal 7

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 4 dan 5 Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Asisten Tata Praja

Pasal 8

(1) Asisten Tata Praja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah, Pemerintahan Kelurahan/Desa dan Pembinaan Kelurahan/Desa, mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan serta pembinaan hukum.

(2) Asisten Tata Praja sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dijabat oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 8 Peraturan Daerah ini, Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan Tata Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
b. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan/Desa;
c. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan perkotaan;
d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan hukum dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

(1) Asisten Tata Praja membawahi :
   a. Bagian Tata Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
   b. Bagian Pemerintahan Desa;
   c. Bagian Hukum dan Perundang-undangan.

(2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Tata Praja.

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan dan pembinaan Perangkat Daerah, Perangkat Kecamatan, administrasi pertanahan dan pengembangan Otonomi Daerah,

merencanakan dan mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana Pasal 11 Peraturan Daerah ini, Bagian Tata Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan prasarana fisik pemerintahan;
b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan penganalisaan data serta pemberian pertimbangan dalam rangka pembinaan Perangkat Daerah;
c. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemberian pertimbangan dalam rangka administrasi pertanahan.

Pasal 13

(1) Bagian Tata Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah membawahi :
    a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
    b. Sub Bagian Perangkat Daerah;
    c. Sub Bagian Pengembangan Manajemen Pemerintahan.
(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah.

Pasal 14

(1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan, penataan dan pengembangan Daerah.
(2) Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan pembinaan Perangkat Daerah.
(3) Sub Bagian Pengembangan Manajemen Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengembangan pembinaan Otonomi Daerah, mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pemberian pertimbangan dalam rangka administrasi pertanahan.

Pasal 15

Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan, pendapatan dan kekayaan Desa, administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan, pengembangan Desa serta pembinaan lembaga pemerintahan Desa/Kelurahan, merencanakan dan mengelola rumah tangga bagian.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 15 Peraturan Daerah ini, Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
b. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan Desa;
c. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan perangkat Desa dan pembinaan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan;
d. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan Desa dan pembinaan lembaga Desa/Kelurahan.

Pasal 17

(1) Bagian Pemerintahan Desa membawahi :
    a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa;
    b. Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa;
    c. Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa.
(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

Pasal 18

(1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan

pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan serta pembinaan dan pengembangan lembaga Desa/Kelurahan dengan cara koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku agar tersusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pengembangan lembaga pemerintahan Desa/Kelurahan demi terselenggaranya pemerintahan Desa dan berkembangnya lembaga pemerintahan Desa/Kelurahan dengan baik.

(2) Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

(3) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keuangan, kekayaan dan pendapatan Desa.

Pasal 19

Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan telaahan hukum, bantuan hukum dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta dokumentasi dan publikasi hukum, merencanakan dan mengelola rumah tangga bagian.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 19 Peraturan Daerah ini, Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan bahan dan koordinasi perumusan produk hukum;
b. pelaksanaan pengkajian, telaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
c. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan optimalisasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
e. pelaksanaan dokumentasi dan publikasi hukum;
f. pelaksanaan pengumpulan bahan program pembangunan bidang hukum.

Pasal 21

(1) Bagian Hukum dan Perundang-undangan membawahi:
   a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
   b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
   c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan.

Pasal 22

(1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, meneliti, menelaah, menyiapkan, mengkoordinasikan penyusunan produk hukum daerah dan menyiapkan bahan pembinaan serta pengembangan hukum.
(2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah, serta pembinaan optimalisasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam rangka penegakan supremasi hukum.
(3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan dokumentasi, publikasi, penggandaan dan pendistribusian produk-produk hukum serta menerbitkan Lembaran Daerah.

Bagian Keempat
Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 23

(1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, koordinasi dan petunjuk teknis penyusunan program pelaksanaan dan pengendalian Pembangunan Daerah, Perekonomian Daerah dan Kesejahteraan Rakyat serta memantau perkembangannya.
(2) Asisten Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dijabat oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya

berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 23 Peraturan Daerah ini, Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan petunjuk teknis penyusunan program pelaksanaan dan pengendalian pembangunan Daerah;
b. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan petunjuk teknis dibidang perekonomian daerah, pertanian, peridustrian, perdagangan, koperasi dan penanaman modal, pertambangan dan energi, lingkungan hidup serta Badan Usaha Milik Daerah;
c. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, peranan perempuan dan keluarga berencana.

Pasal 25

(1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan membawahi:
    a. Bagian Administrasi Pembangunan;
    b. Bagian Perekonomian;
    c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
(2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 26

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, koordinasi dan petunjuk teknis penyusunan program, melaksanakan pengendalian administrasi pembangunan dan pelaporan hasil pembangunan Daerah serta merencanakan dan mengelola rumah tangga bagian.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 26 Peraturan Daerah ini, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan petunjuk teknis penyusunan program pelaksanaan pembangunan Daerah;
b. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pembangunan Daerah;
c. pelaksanaan penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan dan administrasi pembangunan Daerah;
d. pelaksanaan penyiapan bahan analisa dan laporan hasil pembangunan Daerah.

Pasal 28

(1) Bagian Administrasi Pembangunan membawahi :
   a. Sub Bagian Program Kerja;
   b. Sub Bagian Pengendalian;
   c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 29

(1) Sub Bagian Program Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan pengkoordinasian penyusunan program pembangunan Daerah serta melaksanakan administrasi pembangunan Daerah.
(2) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan Daerah.
(3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pembangunan Daerah.

Pasal 30

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi pelaksanaan Perekonomian Daerah dan memantau perkembangannya serta merencanakan dan mengelola rumah tangga bagian.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 30 Peraturan Daerah ini, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan peningkatan hasil produksi pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan, perkebunan, kelautan dan pertambangan;
b. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pengembangan ekonomi Daerah yang meliputi perindustrian, perdagangan, jasa penanaman modal, pariwisata, koperasi dan pengusaha kecil menengah serta pemberdayaan ekonomi rakyat;
c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan kinerja di bidang Perusahaan dan Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 32

(1) Bagian Perekonomian membawahi :
    a. Sub Bagian Bina Pertanian, Kelautan dan Pertambangan;
    b. Sub Bagian Bina Pengembangan Ekonomi Daerah;
    c. Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah.
(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 33

(1) Sub Bagian Bina Pertanian, Kelautan dan Pertambangan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan mengolah data serta menyiapkan program pembinaan dan petunjuk teknis terhadap usaha peningkatan produksi pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan, perkebunan, kelautan dan pertambangan.
(2) Sub Bagian Bina Pengembangan Ekonomi Daerah mempunyai tugas

melaksanakan pengumpulan dan mengolah data serta menyiapkan program pembinaan dan petunjuk teknis, memonitor serta mengevaluasi terhadap usaha peningkatan hasil industri, perdagangan dan jasa penanaman modal, pengembangan pariwisata dan kesenian, pengembangan koperasi dan pengusaha kecil menengah serta pemberdayaan ekonomi rakyat.

(3) Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan mengolah data, mempersiapkan program pembinaan dan petunjuk teknis serta memonitor dan mengevaluasi usaha peningkatan kinerja perusahaan dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

Pasal 34

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi bidang kesejahteraan rakyat dan memantau perkembangannya serta merencanakan dan mengelola rumah tangga bagian.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 34 Peraturan Daerah ini, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program pembinaan, koordinasi dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan sosial dan keluarga berencana, kesehatan, ketenagakerjaan, dan transmigrasi serta pemberdayaan perempuan;
b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program pembinaan, koordinasi dan petunjuk teknis di bidang keagamaan, kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan urusan haji ;
c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program pembinaan koordinasi dan petunjuk teknis di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga.

Pasal 36

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi :
   a. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Perempuan;
   b. Sub Bagian Agama;
   c. Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 37

(1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan program pembinaan dan petunjuk teknis, memantau serta mengevaluasi di bidang kesejahteraan sosial dan keluarga berencana, kesehatan, ketenagakerjaan dan transmigrasi serta pemberdayaan perempuan.
(2) Sub Bagian Agama mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan program pembinaan dan petunjuk teknis, memantau serta mengevaluasi di bidang agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta urusan haji.
(3) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan program pembinaan dan petunjuk teknis, memantau serta mengevaluasi di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi

Pasal 38

(1) Asisten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, menyusun program dan petunjuk teknis di bidang organisasi, keuangan, umum dan kekayaan daerah.
(2) Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dijabat oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 38 Peraturan Daerah ini, Asisten Administrasi mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan penyusunan program, pembinaan dan petunjuk teknis penataan dan pengembangan organisasi, penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta Pendayagunaan Aparatur Negara;
b. pelaksanaan pengumpulan dan penyajian bahan pembinaan bidang analisis dan formasi jabatan;
c. pelaksanaan koordinasi penyusunan program anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
d. pelaksanaan penyiapan penyusunan program, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang tata usaha pimpinan, keuangan Sekretariat Daerah, urusan rumah tangga dan protokol serta pengelolaan arsip;
e. pelaksanaan penyiapan penyusunan program, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang perlengkapan, perbekalan dan administrasi kekayaan daerah.

Pasal 40

(1) Asisten Administrasi membawahi :
    a. Bagian Organisasi;
    b. Bagian Keuangan;
    c. Bagian Umum;
    d. Bagian Kekayaan Daerah.
(2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi.

Pasal 41

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan, pengembangan dan analisa kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan Pendayagunaan Aparatur Negara dan melaksanakan administrasi dan tata usaha kepegawaian Sekretariat Daerah serta merencanakan dan mengelola rumah tangga bagian.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 41 Peraturan Daerah ini, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis penataan, pengembangan dan analisa kelembagaan, pengevaluasian dan pengukuran kinerja kelembagaan serta mengelola dan mengembangkan perpustakaan dinas;
b. pelaksanaan pengumpulan dan penyajian bahan pembinaan bidang analisis dan formasi jabatan;
c. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja dan prosedur kerja, serta Pendayagunaan Aparatur Negara;
d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyelesaian administrasi dan tata usaha kepegawaian Sekretariat Daerah;
e. pelaksanaan pemberian pertimbangan dalam mutasi dan kesejahteraan pegawai Sekretariat Daerah.

Pasal 43

(1) Bagian Organisasi membawahi :
    a. Sub Bagian Analisis Kelembagaan;
    b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
    c. Sub Bagian Kepegawaian.
(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 44

(1) Sub Bagian Analisis Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan program pembinaan, petunjuk teknis, penataan, pengembangan dan analisis kelembagaan dalam lingkungan Pemerintah Daerah dan mengevaluasi, mengukur kinerja kelembagaan suatu Dinas / Instansi, pengumpulan, penyajian bahan pembinaan bidang analisis dan formasi jabatan serta mengelola dan mengembangkan perpustakaan dinas.
(2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja serta Pendayagunaan Aparatur Negara.

(3) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi dan tata usaha kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 45

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan daerah serta merencanakan dan mengelola rumah tangga bagian.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 45 Peraturan Daerah ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan daerah;
c. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan daerah;
d. pelaksanaan pembinaan di bidang administrasi keuangan daerah.

Pasal 47

(1) Bagian Keuangan membawahi :
    a. Sub Bagian Anggaran;
    b. Sub Bagian Perbendaharaan;
    c. Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.
(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 48

(1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan persiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, mempersiapkan pedoman dan petunjuk tentang penggunaan anggaran.
(2) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan daerah, mempersiapkan pedoman dan petunjuk tentang administrasi keuangan daerah.
(3) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengelolaan tata usaha akuntansi realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban keuangan daerah.

Pasal 49

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan ketatausahaan pimpinan dan keuangan Sekretariat Daerah, urusan rumah tangga dan protokol, pengelolaan arsip serta merencanakan dan mengelola rumah tangga bagian.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 49 Peraturan Daerah ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan kegiatan tata usaha pimpinan dan umum;
b. pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah;
c. pelaksanaan urusan keamanan dalam, terhadap personil, materiil dan informasi;
d. pelaksanaan urusan protokol dan perjalanan dinas serta keuangan Sekretariat Daerah;
e. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan serta pelayanan arsip inaktif dan statis.

Pasal 51

(1) Bagian Umum membawahi :
    a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Keuangan Sekretariat Daerah dan Arsip;
    b. Sub Bagian Rumah Tangga;

e. Sub Bagian Protokol.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 52

(1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Keuangan Sekretariat Daerah dan Arsip mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum serta tata usaha keuangan Sekretariat Daerah.
(2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan rumah jabatan, pemeliharaan kantor dan urusan keamanan ke dalam.
(3) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerima tamu, perjalanan dinas pimpinan dan koordinasi dengan instansi lain di bidang keprotokolan.

Pasal 53

Bagian Kekayaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan ketatausahaan sandi dan telekomunikasi serta menyiapkan bahan penyusunan program kebutuhan, pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan perlengkapan dan perbekalan barang daerah serta melaksanakan pembinaan, pengolahan data administrasi kekayaan daerah serta merencanakan dan mengelola rumah tangga bagian.

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 53 Peraturan Daerah ini, Bagian Kekayaan Daerah mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan sandi dan telekomunikasi;
b. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan;
c. pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan perbekalan barang daerah;
d. pelaksanaan administrasi, inventarisasi, penghapusan perlengkapan dan perbekalan;

e. pelaksanaan penyimpanan, perawatan dan pemeliharaan serta pendistribusian perlengkapan dan perbekalan;
f. pelaksanaan pengolahan data administrasi kekayaan daerah.

Pasal 55

(1) Bagian Kekayaan Daerah membawahi :
   a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
   b. Sub Bagian Penyimpanan, Distribusi dan Pengolahan Data Kekayaan Daerah;
   c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kekayaan Daerah.

Pasal 56

(1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, mengumpulkan bahan informasi, menilai mutu perlengkapan perbekalan, melaksanakan pengadaan perlengkapan dan perbekalan barang daerah.
(2) Sub Bagian Penyimpanan, Distribusi dan Pengolahan Data Kekayaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan administrasi penerimaan dan pengeluaran perlengkapan, menginventarisasi, mengatur, menyimpan, melakukan perawatan dan pemeliharaan, penghapusan perlengkapan dan perbekalan serta melaksanakan pengolahan data administrasi kekayaan daerah.
(3) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita sandi dan telekomunikasi, merawat dan memelihara jaringan komunikasi serta pengamanan terhadap informasi, berita sandi dan telekomunikasi.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 57

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai kebutuhan.
(3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
(4) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 58

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dilingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lain sesuai dengan tugasnya.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan pada waktunya.
(4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk pada bawahan.

Pasal 59

Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya dan Kepala Bagian menampung laporan tersebut serta menyusun laporan untuk disampaikan kepada Asisten sesuai bidang tugasnya dan selanjutnya dilaporkan kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 60

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

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya, dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

Pasal 62

(1) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan, Sekretaris Daerah melakukan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas semua Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Bupati dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
(3) Dalam hal Asisten berhalangan, tugas semua Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan (DUK).

Pasal 63

Atas dasar pertimbangan, daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai peraturan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 65

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur kemudian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 66

(1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen dinyatakan tidak berlaku lagi.
(2) Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 1 Juni 2004
BUPATI KEBUMEN,

t.t.d.

RUSTRININGSIH

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 8 Juni 2004
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN

t.t.d.

H. SUROSO, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 010138040

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2004 NOMOR 28.

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR 17 TAHUN 2004

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

I. UMUM

Bahwa dengan telah diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor : 01/SKB/M.PAN/4/2003 dan Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, maka Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen perlu ditinjau dan diatur kembali.

Bahwa untuk melaksanakan sebagaimana maksud tersebut di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah untuk mengaturnya.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1		: Cukup jelas
Pasal 2		: Cukup jelas
Pasal 3	Ayat (1)	: Cukup jelas
	Ayat (2)	: Cukup jelas
Pasal 4		: Cukup jelas
Pasal 5		: Cukup jelas
Pasal 6	Ayat (1)	: Cukup jelas

	Ayat (2)	: Cukup jelas
Pasal 7		: Cukup jelas
Pasal 8	Ayat (1)	: Cukup jelas
	Ayat (2)	: Cukup jelas
Pasal 9		: Cukup jelas
Pasal 10	Ayat (1)	: Cukup jelas
	Ayat (2)	: Cukup jelas
Pasal 11		: Cukup jelas
Pasal 12		: Cukup jelas
Pasal 13	Ayat (1)	: Cukup jelas
	Ayat (2)	: Cukup jelas
Pasal 14	Ayat (1)	: Cukup jelas
	Ayat (2)	: Cukup jelas
	Ayat (3)	: Cukup jelas
Pasal 15		: Cukup jelas
Pasal 16		: Cukup jelas
Pasal 17	Ayat (1)	: Cukup jelas
	Ayat (2)	: Cukup jelas
Pasal 18	Ayat (1)	: Cukup jelas
	Ayat (2)	: Cukup jelas
	Ayat (3)	: Cukup jelas
Pasal 19		: Cukup jelas
Pasal 20		: Cukup jelas
Pasal 21	Ayat (1)	: Cukup jelas
	Ayat (2)	: Cukup jelas
Pasal 22	Ayat (1)	: Cukup jelas
	Ayat (2)	: Cukup jelas
	Ayat (3)	: Cukup jelas
Pasal 23	Ayat (1)	: Cukup jelas
	Ayat (2)	: Cukup jelas
Pasal 24		: Cukup jelas
Pasal 25	Ayat (1)	: Cukup jelas
	Ayat (2)	: Cukup jelas
Pasal 26		: Cukup jelas
Pasal 27		: Cukup jelas
Pasal 28	Ayat (1)	: Cukup jelas
	Ayat (2)	: Cukup jelas
Pasal 29	Ayat (1)	: Cukup jelas

	Ayat (2)	: Cukup jelas
	Ayat (3)	: Cukup jelas
Pasal 30		: Cukup jelas
Pasal 31		: Cukup jelas
Pasal 32	Ayat (1)	: Cukup jelas
	Ayat (2)	: Cukup jelas
Pasal 33	Ayat (1)	: Cukup jelas
	Ayat (2)	: Cukup jelas
	Ayat (3)	: Cukup jelas
Pasal 34		: Cukup jelas
Pasal 35		: Cukup jelas
Pasal 36	Ayat (1)	: Cukup jelas
	Ayat (2)	: Cukup jelas
Pasal 37	Ayat (1)	: Cukup jelas
	Ayat (2)	: Cukup jelas
	Ayat (3)	: Cukup jelas
Pasal 38	Ayat (1)	: Cukup jelas
	Ayat (2)	: Cukup jelas
Pasal 39		: Cukup jelas
Pasal 40	Ayat (1)	: Cukup jelas
	Ayat (2)	: Cukup jelas
Pasal 41		: Cukup jelas
Pasal 42		: Cukup jelas
Pasal 43	Ayat (1)	: Cukup jelas
	Ayat (2)	: Cukup jelas
Pasal 44	Ayat (1)	: Cukup jelas
	Ayat (2)	: Cukup jelas
	Ayat (3)	: Cukup jelas
Pasal 45		: Cukup jelas
Pasal 46		: Cukup jelas
Pasal 47	Ayat (1)	: Cukup jelas
	Ayat (2)	: Cukup jelas
Pasal 48	Ayat (1)	: Cukup jelas
	Ayat (2)	: Cukup jelas
	Ayat (3)	: Cukup jelas
Pasal 49		: Cukup jelas
Pasal 50		: Cukup jelas
Pasal 51	Ayat (1)	: Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Pasal 52 Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

Pasal 53 : Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah :

Pengadaan barang daerah diselenggarakan oleh Kepala Unit/ Satuan Kerja lainnya dan dikoordinasikan oleh Biro Perlengkapan/ Bagian Perlengkapan dengan tujuan :

1. Untuk tertib administrasi pengelolaan barang daerah.
2. Untuk pendayagunaan barang daerah secara maksimal sesuai dengan fungsi dan tujuan masing-masing.
3. Untuk tercapainya tertib pelaksanaan inventarisasi barang daerah.

Dalam hal pengadaan barang harus diperhatikan ketentuan ketentuan yang berlaku.

Kepala Daerah dapat melakukan kebijakan pengadaan/ pekerjaan melalui Panitian Pengadaan/ Pekerjaan Unit (P3U)

Untuk maksud ini dan agar tidak bertentangan dengan ketentuan pengadaan melalui Panitia Pengadaan/ Pekerjaan Daerah (P3D) sebagaimana tersebut diatas, maka pelaksanaannya ditempuh sebagai berikut :

1. Pengadaan/ pekerjaan yang merupakan proyek (Anggaran Pembangunan) dilaksanakan oleh pemimpin proyek melalui Panitia Pengadaan/ Pekerjaan Unit yang dibentuk oleh Kepala Dinas/ Unit sesuai dengan ketentuan tatacara yang bersangkutan.
2. Pengadaan/ pekerjaan yang berupa barang khusus kebutuhan Unit atas beban Anggaran Rutin seperti :
   a. Obat-obatan, alat kedokteran untuk Dinas Kesehatan.
   b. Alat alat kebersihan sapu, pengki, pacul dan

lain lain untuk Dinas Kebersihan.

c. Alat alat gambar dan kertas transparan dan lain lain untuk Dinas Tata Kota atau Dinas Pekerjaan Umum (DPU).

d. Batu, pasir dan lain lain.

Dapat dilaksanakan oleh unit melalui Panitia Pengadaan/ Pekerjaan Unit (P3U) yang bersangkutan.

Pasal 54 Huruf a : Cukup jelas
Huruf b : Cukup jelas
Huruf c : Cukup jelas
Huruf d : Pelaksanaan administrasi, inventarisasi, penghapusan perlengkapan dan perbekalan adalah merupakan kegiatan inventarisasi, penghapusan perlengkapan dan perbekalan secara manual.
Huruf e : Cukup jelas
Huruf f : Pelaksanaan pengolahan data administrasi kekayaan daerah adalah pengolahan data secara komputerisasi dengan Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).

Pasal 55 Ayat (1) : Cukup jelas
Ayat (2) : Cukup jelas

Pasal 56 Ayat (1) : Cukup jelas
Ayat (2) : Cukup jelas
Ayat (3) : Cukup jelas

Pasal 57 Ayat (1) : Cukup jelas
Ayat (2) : Cukup jelas
Ayat (3) : Cukup jelas
Ayat (4) : Cukup jelas

Pasal 58 Ayat (1) : Cukup jelas
Ayat (2) : Cukup jelas
Ayat (3) : Cukup jelas
Ayat (4) : Cukup jelas

Pasal 59 : Cukup jelas

Pasal 60 : Cukup jelas

Pasal 61 : Cukup jelas

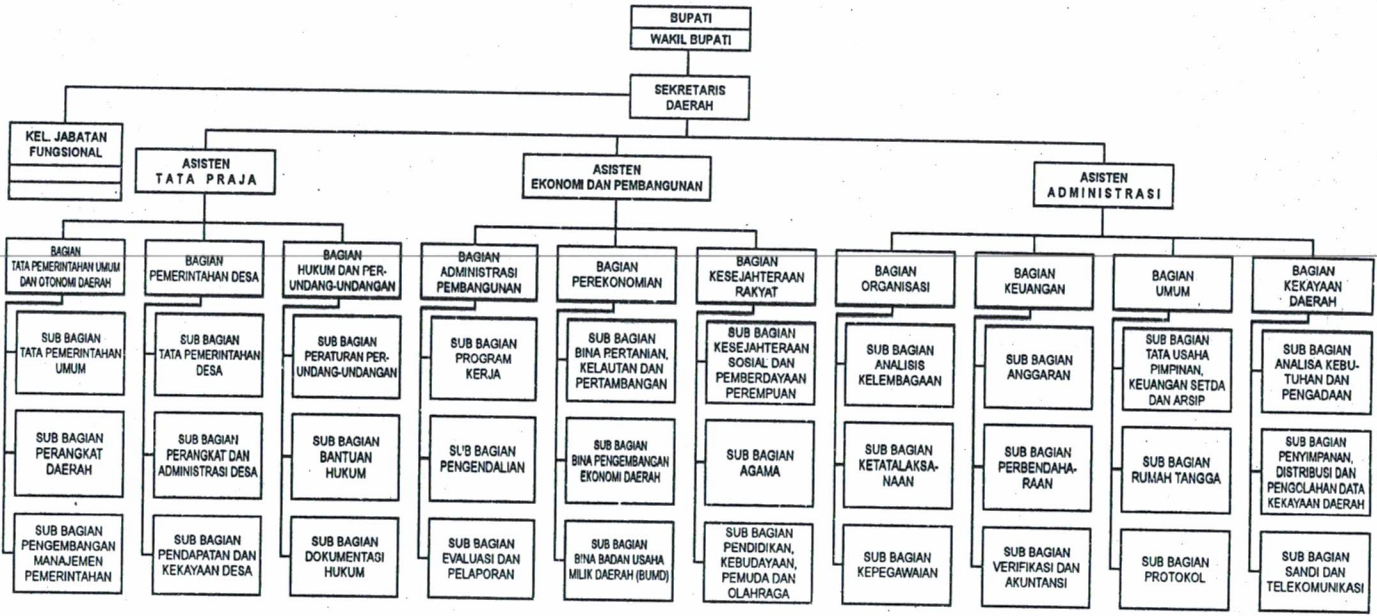
Pasal 62 Ayat (1) : Cukup jelas
Ayat (2) : Cukup jelas
Ayat (3) : Cukup jelas

Pasal 63		: Cukup jelas
Pasal 64		: Cukup jelas
Pasal 65		: Cukup jelas
Pasal 66	Ayat (1)	: Cukup jelas
	Ayat (2)	: Cukup jelas

--ooOoo--

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN NOMOR 17 TAHUN 2004 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN



Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 8 Juni 2004
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN
t.t.d.
II. SUROSO, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 010138040

BUPATI KEBUMEN,

t.t.d.

RUSTRININGSIH

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2004 NOMOR 28.