SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 28 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa untuk menyesuaikan nomenklatur unit kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970)
8. 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 Administrasi Pemerintahan;
            b) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
            c) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
        2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
            a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
            b) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
            c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
        3. Bagian Hukum, terdiri atas:
            a) Subbagian Perundang-undangan;
            b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
            c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
    c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
        1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
            a) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
            b) Subbagian Perekonomian; dan
            c) Subbagian Sumber Daya Alam.
        2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
            a) Subbagian Pengendalian Program; dan
            b) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
        3. Bagian Pengadaaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
            a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
            b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
            c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
   1. Bagian Umum, terdiri atas:
      a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
      b) Subbagian Keuangan; dan
      c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
   2. Bagian Organisasi, terdiri atas:
      a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
      b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
      c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
   3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
      a) Subbagian Protokol;
      b) Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan.

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 satuan kerja 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, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
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 penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, pendidikan, kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesatuan bangsa dan politik, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, pendidikan, kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesatuan bangsa dan politik, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
e. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah 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.
(2) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 10

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, pertanahan, dan kesatuan bangsa dan politik.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi daerah,
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi daerah;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, pertanahan, dan kesatuan bangsa dan politik;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi daerah;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 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 Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, pertanahan, fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah, fasiltasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum, fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif, pengawasan, fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

Pasal 14

Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan, penggordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan, penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan, fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah, penetapan kode dan data kewilayahan, penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat, penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan, dan pelayanan administrasi terpadu kecamatan.

Pasal 15

Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kebijakan daerah di bidang kerja sama dan otonomi daerah, penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Perangkat Daerah, fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati, fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati, pengolahan data kerjasama dalam negeri, pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri, fasilitasi forum asosiasi Pemerintah Daerah, pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten, dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Daerah.

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 melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, pendidikan, kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, pendidikan, kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 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 Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama, forum kerukunan umat beragama, inventarisasi sarana dan prasarana ibadah, dan urusan haji.

Pasal 21

Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi meliputi urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 22

Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah, dan fasilitasi peringatan hari-hari besar agama.

Bagian Keenam
Bagian Hukum

Pasal 23

(1) Bagian Hukum 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.
(2) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 24

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi.

Pasal 25

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

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

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

Pasal 27

Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyusunan produk hukum daerah, harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah, penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah, pembinaan penyusunan produk hukum daerah, administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah.

Pasal 28

Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan, fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum, penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia, penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*), dan penyuluhan hukum.

Pasal 29

Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undang lainnya, pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, pelayanan administrasi informasi produk hukum, sosialisasi dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undang lainnya, serta analisa dan kajian produk hukum daerah.

Bagian Ketujuh
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 30

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil, dan menengah, transmigrasi, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, energi sumber daya mineral, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, dan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil, dan menengah, transmigrasi, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, energi sumber daya mineral, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, dan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
e. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 32

(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.
(2) Bagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 33

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil, dan menengah, transmigrasi, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, energi sumber daya mineral, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil, dan menengah, transmigrasi, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, energi sumber daya mineral, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
f. pengoordinasian Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

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

Pasal 36

Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, dan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 37

Subbagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengembangan, fasilitasi dan pembinaan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil, dan menengah, perindustrian dan perdagangan.

Pasal 38

Subbagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi fasilitasi dan pembinaan urusan pemerintahan bidang energi sumber daya mineral, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, serta pengoordinasian Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau.

Bagian Kesembilan
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 39

(1) Bagian Administrasi 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.
(2) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 40

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

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

Pasal 43

Subbagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyusunan dan pengendalian program pembangunan daerah, sinergitas pengendalian program pembangunan daerah, fasilitasi dalam pelaksanaan pengendalian program serta pengordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan lingkungan hidup serta kehutanan, dan perhubungan, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

Pasal 44

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah, penyusunan rekomendasi dan tindaklanjut hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah, dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah.

Bagian Kesepuluh
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 45

(1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 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.
(2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 46

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Subbagian pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 49

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi inventarisasi paket pengadaan barang/jasa, riset dan analisis pasar barang/jasa, penyusunan strategi pengadaan barang/jasa, pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, pemilihan penyedia barang/jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral, membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 50

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya, pelayanan pendadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi, pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas, pengelolaan informasi kontrak dan manajemen barang/jasa hasil pengadaaan.

Pasal 51

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa, pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan, pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, pelaksanaan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah, bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten, dan desa serta penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Bagian Kesebelas
Asisten Administrasi Umum

Pasal 52

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, komunikasi dan informasi, persandian dan statistik, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, komunikasi dan informasi, persandian dan statistik, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
e. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur bidang di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas
Bagian Umum

Pasal 54

(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 Umum.
(2) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 55

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, dan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.

Pasal 56

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

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, dan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 57

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

Pasal 58

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi administrasi perkantoran berupa kegiatan tata usaha umum, persuratan dan rapat-rapat dinas, pengelolaan kearsipan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 59

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah berupa Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan dan perjanjian kinerja, fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran beserta perubahanya, penatausahaan keuangan dan barang miik daerah, pada Sekretariat Daerah, pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran, pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Sekretariat Daerah, dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 60

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah, penyediaan akomodasi, jamuan, makan dan minum untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat, pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasana serta kebersihan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta kantor di lingkup Sekretariat Daerah, pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan, dan penyiapan sarana dan prasana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.

Bagian Ketiga Belas
Bagian Organisasi

Pasal 61

(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.
(2) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 62

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi, unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi, unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 64

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

Pasal 65

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja serta tugas dan fungsi Perangkat Daerah, penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), penyusunan Standar Kompetensi Jabatan, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan, penataan organisasi Perangkat Daerah dan profil kelembagaan Perangkat Daerah, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 66

Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah, sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik, penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi pelayanan publik, dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

Pasal 67

Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi, penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, penyusunan road map reformasi birokrasi, dan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Bagian Keempat Belas
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 68

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

Pasal 69

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, publikasi dan dokumentasi pimpinan, komunikasi dan informasi, persandian, dan statistik.

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang protokol, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di protokol, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, publikasi dan dokumentasi pimpinan, komunikasi dan informasi, persandaian, dan statistik;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang protokol, publikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 71

Subbagian pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 72

Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah, fasilitasi keprotokolan, penyiapan bahan informasi jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah, koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, fasilitasi penanganan aduan.

Pasal 73

Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi juru bicara pimpinan daerah, pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang tentang penyampaian informasi tertentu, informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai kebutuhan dan atas arahan pimpinan, bahan materi rapat dan kebijakan, penyusunan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati, penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati, pendokumentasian kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, penyiapan bahan/materi publikasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, publikasi kegiatan, kebijakan, program Bupati dan Wakil Bupati, serta urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informasi, persandian dan statistik.

Bagian Kelima Belas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 74

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 75

(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 76

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 77

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan singkronisasi 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 78

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

Pasal 79

Setiap Kepala Bagian 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 80

Setiap Kepala Bagian bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 81

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

Pasal 82

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

Pasal 83

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 84

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

Pasal 85

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 86

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

Pasal 87

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, Kepala Bagian melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 88

(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 PERALIHAN

Pasal 89

(1) Perangkat Daerah yang sudah ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menjalankan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat sesuai dengan susunan organisasi Perangkat Daerah yang berpedoman pada Peraturan Bupati ini.
(2) Pejabat yang sudah ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap menjalankan tugas dan kewajibannya sampai dengan dilantiknya pejabat sesuai dengan susunan organisasi Perangkat Daerah yang berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2019 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 91

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 6 Mei 2020

BUPATI KEBUMEN,

ttd

YAZID MAHFUDZ

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 6 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd

AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2020 NOMOR 32

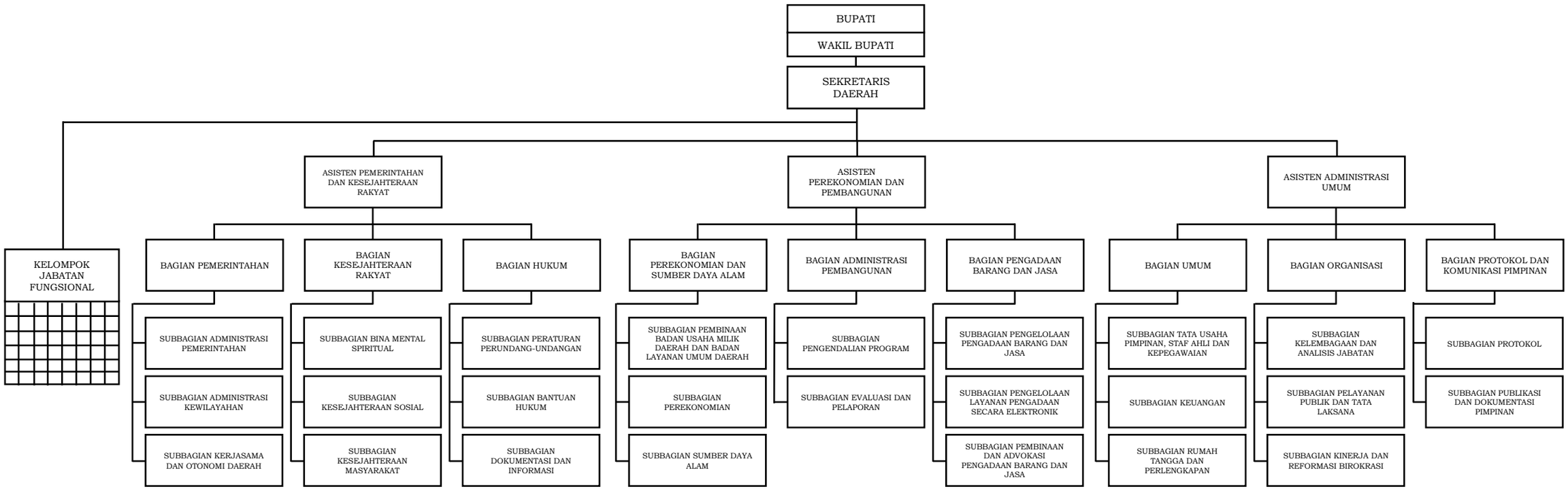
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

ttd

IRA PUSPITASARI, SH
Penata Tk.I
NIP. 19800417 200604 2 015

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 28 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI KEBUMEN,
ttd

YAZID MAHFUDZ