



BUPATI KEBUMEN

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 134 TAHUN 2011

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka perlu mengatur rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik



- Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor



- 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2011 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 60);



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Bupati adalah Bupati Kebumen.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.
5. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok untuk mendukung pelaksanaan tugas Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.

Pasal 3



Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua



Sekretaris Daerah

Pasal 5

Sekretaris Daerah memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.

Bagian Ketiga Asisten Pemerintahan

Pasal 6

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas untuk melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, pembinaan, penyelenggaraan dan evaluasi pemerintahan umum, pemerintahan Desa dan Kelurahan, administrasi pertanahan, perumusan produk hukum daerah, pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum, pelaksanaan penyuluhan hukum dan bantuan hukum, pembinaan dan harmonisasi Hak Asasi Manusia serta hubungan masyarakat dan keprotokolan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan tata pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi pertanahan;
- b. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan dalam rangka perumusan produk hukum, pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum, pelaksanaan penyuluhan hukum dan bantuan hukum serta pembinaan dan harmonisasi Hak Asasi Manusia;
- c. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan di bidang penanganan urusan kerjasama dan perbatasan daerah; dan
- d. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan di bidang pengumpulan data dan diseminasi informasi, pemberitaan, kehumasan dan hubungan antar lembaga internal dan eksternal serta keprotokolan.



*Bagian Keempat
Bagian Tata Pemerintahan*

Pasal 8

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan perumusan kebijakan, melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan, penyelenggaraan dan evaluasi pemerintahan umum, pemerintahan Desa dan Kelurahan, administrasi pertanahan, pembinaan administrasi Perangkat Daerah, penanganan kerjasama dan perbatasan daerah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan umum;*
- b. penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan memori akhir masa jabatan Bupati;*
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan umum;*
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan Kecamatan, pemerintahan Desa dan Kelurahan;*
- e. pembinaan administrasi umum Kecamatan;*
- f. pembinaan dan pengembangan pemerintahan Desa dan Kelurahan;*
- g. perumusan kebijakan, koordinasi dan petunjuk teknis bidang pertanahan bagi Pemerintah Daerah serta pengadaan dan mutasi tanah-tanah Pemerintah Daerah dan Desa;*
- h. koordinasi kebijakan di bidang kerjasama dan perbatasan; dan*
- i. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa, pengangkatan perangkat Desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa, dan penanganan permasalahan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.*



Pasal 10

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas untuk melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, evaluasi Kecamatan, evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan serta penanganan urusan kerjasama dan perbatasan.
- (2) Subbagian Administrasi Perangkat Daerah mempunyai tugas untuk melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi Perangkat Daerah, koordinasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta memori akhir masa jabatan Bupati.
- (3) Subbagian Pemerintahan Desa dan Pertanahan mempunyai tugas untuk melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata pemerintahan Desa/Kelurahan, pembinaan dan koordinasi, penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan pengangkatan perangkat Desa, penanganan permasalahan penyelenggaraan pemerintahan Desa, pengembangan Desa, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan, serta perumusan kebijakan, koordinasi dan petunjuk teknis bidang pertanahan bagi pemerintah daerah serta pengadaan dan mutasi tanah-tanah Pemerintah Daerah dan Desa.

Bagian Kelima Bagian Hukum

Pasal 11

Bagian Hukum mempunyai tugas untuk melaksanakan perumusan produk hukum daerah, pengkajian dan evaluasi terhadap produk hukum yang diajukan oleh Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa, telaah hukum, perjanjian dengan Pihak Ketiga, pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum, pelaksanaan penyuluhan hukum dan bantuan hukum,



pembinaan dan harmonisasi Hak Asasi Manusia, pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta dokumentasi dan publikasi hukum.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan penelaahan, pengkajian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- c. pengkajian terhadap produk perundang-undangan yang diajukan oleh Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa;
- d. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Perangkat Daerah dan Desa atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan penyuluhan hukum;
- f. pembinaan dan harmonisasi Hak Asasi Manusia; dan
- g. pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum berbasis teknologi informasi.

Pasal 13

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas untuk melaksanakan pengumpulan bahan perumusan peraturan perundang-undangan, meneliti, menelaah, menyiapkan, mengkoordinasikan penyusunan produk hukum daerah, menyiapkan bahan pembinaan serta pengembangan hukum serta pengkajian dan evaluasi terhadap produk hukum yang diajukan oleh Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas untuk melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah, pembinaan optimalisasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam rangka penegakan supremasi hukum serta pembinaan dan harmonisasi Hak Asasi Manusia.
- (3) Subbagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas untuk melaksanakan dokumentasi, publikasi, penggandaan dan pendistribusian produk-



produk hukum dan pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Bagian Keenam
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 14

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas untuk melaksanakan pengumpulan data dan diseminasi informasi serta pemberitaan yang menyangkut Kabupaten Kebumen, koordinasi kehumasan dan hubungan antar lembaga internal dan eksternal serta keprotokolan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat dan protokol;*
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang hubungan masyarakat dan protokol;*
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang hubungan masyarakat dan protokol;*
- d. pengelolaan administrasi urusan hubungan masyarakat dan protokol;*
- e. pelaksanaan koordinasi dan pemaduan rencana dalam pengumpulan data dan informasi, penulisan naskah Sambutan Bupati, penerbitan media cetak dan penyelenggaraan siaran;*
- f. penyelenggaraan koordinasi kehumasan, keprotokolan serta hubungan antar lembaga baik internal maupun eksternal, hubungan media, pengelolaan dokumentasi, penyelenggaraan pameran, media luar ruang, even khusus serta penyiapan materi promosi daerah;*
- g. pelaksanaan inventarisasi permasalahan, analisa dan evaluasi di bidang hubungan dengan media, dokumentasi, komunikasi internal dan eksternal, protokol dan pameran;*



- h. pelaksanaan penyusunan dokumentasi data dan informasi serta menyajikannya dalam berbagai media melalui saluran internal Pemerintah Daerah dan media serta kegiatan pameran;
- i. pelaksanaan koordinasi kerjasama antar lembaga dan media;
- j. pelaksanaan bimbingan teknis manajemen dalam rangka pembinaan sumber daya manusia di bidang hubungan masyarakat, informasi, komunikasi dan protokol.

Pasal 16

- (1) Subbagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas untuk melaksanakan pengumpulan, menyaring dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan pembuatan naskah Sambutan Bupati, penerbitan media cetak, pengelolaan dokumentasi data, informasi, foto dan audio visual , koordinasi penyelenggaraan pameran, media luar ruang dan even khusus serta penyelenggaraan siaran.
- (2) Subbagian Kemitraan dan Analisis Media mempunyai tugas untuk melaksanakan koordinasi kehumasan serta mengadakan hubungan antara lembaga internal dan eksternal, hubungan dengan media massa serta mengkaji data, informasi dan pemberitaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- (3) Subbagian Protokol mempunyai tugas untuk melaksanakan penyusunan agenda kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, penyiapan administrasi perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, penyiapan tata tempat Upacara Hari-hari Besar Nasional, Hari Besar Islam, penyiapan pelayanan tamu dan peralatan protokoler.

Bagian Ketujuh

Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17



Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas untuk melaksanakan koordinasi, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, petunjuk teknis penyusunan program pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah, perekonomian daerah dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan dan pembinaan dan petunjuk teknis pada fungsi ekonomi urusan pertanian, perindustrian, perdagangan, koperasi dan penanaman modal, pertambangan dan energi, lingkungan hidup serta Badan Usaha Milik Daerah; dan
- c. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi urusan kesehatan, pendidikan, pemuda dan olah raga, kebudayaan, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.

Bagian Ketujuh

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 19

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas untuk melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan petunjuk teknis penyusunan program kegiatan Sekretariat Daerah, mengkoordinasikan pengadaan barang dan jasa secara terpadu, melaksanakan pengendalian administrasi pembangunan dan pelaporan hasil pembangunan Daerah.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, 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 administrasi bantuan pembangunan;
- d. pelaksanaan pengendalian operasional pembangunan;
- e. pengarahannya dan pengkoordinasian penerapan reformasi pengadaan, termasuk penyusunan rencana tindak reformasi pengadaan dan penyusunan pedoman pelaksanaan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- f. pelaksanaan pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan; dan
- g. pelaksanaan analisa dan evaluasi perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah.

Pasal 21

- (1) Subbagian Program Pembangunan mempunyai tugas untuk melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan pengkoordinasian penyusunan program kegiatan Sekretariat Daerah, mengkoordinasikan penerapan reformasi pengadaan barang dan jasa serta melaksanakan administrasi pembangunan daerah.
- (2) Subbagian Pengendalian mempunyai tugas untuk melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan Daerah.
- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas untuk melaksanakan pengumpulan bahan, melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pembangunan Daerah.

Bagian Kedelapan Bagian Perekonomian

Pasal 22



Bagian Perekonomian mempunyai tugas untuk melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi pelaksanaan perekonomian, potensi, distribusi, dunia usaha, perbankan dan lembaga keuangan milik Pemerintah Daerah serta urusan ketahanan pangan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

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

Pasal 24

- (1) Subbagian Bina Produksi mempunyai tugas untuk melaksanakan koordinasi pengumpulan dan mengolah data serta menyiapkan program pembinaan dan petunjuk teknis terhadap usaha peningkatan produksi pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan, perkebunan, kelautan dan pertambangan.
- (2) Subbagian Bina Sarana Perekonomian mempunyai tugas untuk melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan program pembinaan dan petunjuk teknis, monitoring serta evaluasi terhadap usaha peningkatan hasil industri, perdagangan, penanaman modal, pengembangan pariwisata, pengembangan koperasi dan usaha kecil menengah, pemberdayaan ekonomi rakyat serta mengelola Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBCHT).



(3) Subbagian Bina Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas untuk melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data, mempersiapkan program pembinaan dan petunjuk teknis serta monitoring dan evaluasi kinerja perusahaan dan Badan Usaha Milik Daerah.

*Bagian Kesembilan
Bagian Kesejahteraan Rakyat*

Pasal 25

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas untuk melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi di bidang kesejahteraan rakyat, pembinaan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olah raga serta kegiatan sosial.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

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

Pasal 27



- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas untuk melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta koordinasi pelaksanaan, pemantauan serta evaluasi di bidang kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana, kesehatan, ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- (2) Subbagian Agama mempunyai tugas untuk melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan program pembinaan dan petunjuk teknis, pemantauan serta evaluasi terhadap sarana prasarana ibadah dan urusan haji.
- (3) Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas untuk melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembinaan, koordinasi pelaksanaan, pembinaan, pemantauan serta evaluasi di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga.

*Bagian Kesepuluh
Asisten Administrasi*

Pasal 28

Asisten Administrasi mempunyai tugas untuk melaksanakan koordinasi, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan petunjuk teknis penyusunan program penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, urusan kepegawaian, pengelolaan administrasi umum dan keuangan daerah.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, 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 Pemerintah Daerah;

- b. pelaksanaan pengumpulan dan penyajian bahan pembinaan bidang analisis dan formasi jabatan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan program anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah; dan
- d. pelaksanaan penyiapan penyusunan program, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang tata usaha pimpinan, keuangan Sekretariat Daerah, urusan rumah tangga, sandi dan telekomunikasi.

Bagian Kesebelas Bagian Organisasi

Pasal 30

Bagian Organisasi mempunyai tugas untuk melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka penataan kelembagaan Perangkat Daerah, analisa kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaksanaan program Pendayagunaan Aparatur Negara di Daerah, melaksanakan administrasi dan tata usaha kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan ketatalaksanaan;
- c. pelaksanaan pengkajian terhadap usul penyempurnaan kelembagaan Perangkat Daerah, ketatalaksanaan dan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan kedinasan;



- d. pelaksanaan perumusan kebijakan pengumpulan dan penyajian bahan pembinaan bidang analisis dan formasi jabatan;
- e. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, prosedur kerja dan budaya kerja serta pelaksanaan pendayagunaan aparatur negara di daerah;
- f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyelesaian administrasi dan tata usaha kepegawaian Sekretariat Daerah;
- g. pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan pendayagunaan aparatur negara di daerah, pengawasan melekat dan akuntabilitas kinerja; dan
- h. pelaksanaan pemberian pertimbangan dalam mutasi dan kesejahteraan pegawai.

Pasal 32

- (1) Subbagian Analisis Kelembagaan mempunyai tugas untuk melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan penataan kelembagaan Perangkat Daerah, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, kajian, evaluasi, pendataan kelembagaan, penyusunan uraian tugas, memantau pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi, menata kelembagaan perangkat daerah dan melaksanakan analisis jabatan serta mengelola dan mengembangkan perpustakaan khusus kedinasan.
- (2) Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas untuk melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja, prosedur kerja dan akuntabilitas kinerja.
- (3) Subbagian Kepegawaian dan Pendayagunaan Aparatur Daerah mempunyai tugas untuk melaksanakan pengelolaan administrasi dan tata usaha kepegawaian Sekretariat Daerah serta melaksanakan pengumpulan penyusunan pedoman petunjuk teknis pengawasan melekat, budaya kerja serta pendayagunaan Aparatur Daerah.

Bagian Keduabelas Bagian Umum



Pasal 33

Bagian Umum mempunyai tugas untuk melaksanakan koordinasi penyusunan rencana anggaran dan belanja Sekretariat Daerah, penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah, pembinaan ketatausahaan pimpinan, urusan rumah tangga, sandi dan telekomunikasi.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 33, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kegiatan tata usaha pimpinan dan umum;
- b. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- c. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- d. pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan belanja Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah yang meliputi pelayanan tamu dinas, akomodasi serta perlengkapan dan perbekalan;
- f. pelaksanaan urusan keamanan dalam terhadap personil dan materiil;
- g. pelaksanaan urusan perjalanan dinas;
- h. pelaksanaan sandi dan telekomunikasi; dan
- i. pelaksanaan urusan angkutan dan perawatan kendaraan bermotor.

Pasal 35

- (1) Subbagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas untuk melaksanakan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, serta sandi dan telekomunikasi.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas untuk melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan rumah jabatan, pemeliharaan kantor dan urusan keamanan dalam.



- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan kebutuhan anggaran Sekretariat Daerah, mengkoordinasikan rencana kegiatan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, melaksanakan Forum Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah, mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan oleh masing-masing Bagian, melaksanakan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran, melaksanakan verifikasi penerimaan dan pengeluaran, melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah, menyiapkan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 36

Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 37

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi pada Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi pada Sekretariat Daerah bertanggung jawab dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.



- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2009 Nomor 1) dan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 78 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Informasi, Komunikasi dan Telematika Kabupaten Kebumen (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 78) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

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 3 November 2011*

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

*Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 3 November 2011*
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN
ASISTEN EKONOMI PEMBANGUNAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT,

ttd.

DJATMIKO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2011 NOMOR 134