SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 108 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah;
b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 183);

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. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil pada jabatan fungsional jenjang ahli muda yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian dalam koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Pelaksana Senior adalah Pegawai Negeri Sipil pada jabatan pelaksana yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk melaksanakan tugas Subkoordinator.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, 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 fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
    a. Sekretaris Daerah;
    b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
        1. Bagian Pemerintahan;
        2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
        3. Bagian Hukum.
    c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
        1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
        2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
        3. Bagian Pengadaaan Barang dan Jasa.
    d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
        1. Bagian Umum;
        2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
        3. Bagian Organisasi.
(2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 9

(1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1, berkedudukan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Susunan organisasi Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana maksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bagian Pemerintahan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. Subkoordinator Administrasi Pemerintahan;
    b. Subkoordinator Administrasi Kewilayahan; dan
    c. Subkoordinator Kerja Sama dan Otonomi Daerah.

Pasal 13

(1) Subkoordinator Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang administrasi pemerintahan.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang administrasi pemerintahan;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi pemerintahan;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di administrasi pemerintahan;
    d. menyiapkan bahan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
    e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah penyelenggara urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, dan pertanahan;
    f. menyiapkan bahan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
    g. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
    h. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana;
    i. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
    j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
    k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pemerintahan; dan
    l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) Subkoordinator Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang administrasi kewilayahan.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang administrasi kewilayahan;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kewilayahan;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi kewilayahan;
    d. menyiapkan bahan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan;
    e. menyiapkan bahan penggordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah penyelenggara urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
    f. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
    g. menyiapkan bahan penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
    h. menyiapkan bahan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
    i. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;

j. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
k. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan dan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
l. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan;
m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kewilayahan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

(1) Subkoordinator Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kerja sama dan otonomi daerah.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang kerja sama dan otonomi daerah;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerja sama dan otonomi daerah;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerja sama dan otonomi daerah;
d. menyiapkan bahan kebijakan daerah di bidang kerja sama dan otonomi daerah;
e. menyiapkan bahan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
f. menyiapkan bahan penghimpunan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
g. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Perangkat Daerah;
h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
i. menyiapkan bahan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
j. menyiapkan bahan pengolahan data kerjasama dalam negeri;
k. menyiapkan bahan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
l. menyiapkan bahan fasilitasi forum asosiasi Pemerintah Daerah;
m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
n. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
o. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Daerah;
p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama dan otonomi daerah; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2, berkedudukan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

(1) Susunan organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana maksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. Subkoordinator Bina Mental Spiritual;
    b. Subkoordinator Kesejahteraan Sosial; dan
    c. Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 20

(1) Subkoordinator Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang bina mental spiritual.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang bina mental spiritual;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina mental spiritual;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina mental spiritual;
    d. menyiapkan bahan pengelolaan bantuan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
    e. menyiapkan bahan pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
    f. menyiapkan bahan pembinaan forum kerukunan umat beragama;
    g. menyiapkan bahan inventarisasi sarana dan prasarana ibadah;
    h. menyiapkan bahan pengelolaan urusan haji;
    i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang bina mental spiritual; dan
    j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

(1) Subkoordinator Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteran sosial.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang kesejahteraan sosial;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
    d. menyiapkan bahan penggordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah penyelenggara urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
    e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
    f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
    g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan sosial; dan
    h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

(1) Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan masyarakat.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang kesejahteraan masyarakat;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan masyarakat;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan masyarakat;
    d. menyiapkan bahan penggordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah penyelenggara urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata;
    e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata;
    f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata;
    g. menyiapkan bahan pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah;
    h. menyiapkan bahan fasilitasi peringatan hari-hari besar agama;
    i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan sosial; dan
    j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 23

(1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3, berkedudukan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 26

(1) Susunan organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana maksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bagian Hukum dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. Subkoordinator Perundang-undangan;
    b. Subkoordinator Bantuan Hukum; dan
    c. Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 27

(1) Subkoordinator Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perundang-undangan.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang perundang-undangan;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perundang-undangan;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perundang-undangan;
    d. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
    e. menyiapkan bahan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
    f. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
    g. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
    h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perundang-undangan; dan
    i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 28

(1) Subkoordinator Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang bantuan hukum.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang bantuan hukum;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bantuan hukum;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bantuan hukum;
    d. menyiapkan bahan permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
    e. menyiapkan bahan 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;
    f. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
    g. menyiapkan bahan penegakan dan perlindungan hak asasi manusia;
    h. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
    i. menyiapkan bahan pelaksaaan penyuluhan hukum;
    j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang bantuan hukum; dan
    k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 29

(1) Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang dokumentasi dan informasi.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang dokumentasi dan informasi;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang dokumentasi dan informasi;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang dokumentasi dan informasi;
    d. menyiapkan bahan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undang lainnya;
    e. menyiapkan bahan pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
    f. menyiapkan bahan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
    g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
    h. menyiapkan bahan sosialisasi dan diseminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undang lainnya;
    i. menyipkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
    j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang dokumentasi dan informasi; dan
    k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 30

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 32

(1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1, berkedudukan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, 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 perekonomian, sumber daya alam, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, 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 perekonomian, sumber daya alam, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian, sumber daya alam, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
f. pengoordinasian dana bagi hasil cukai hasil tembakau; dan
g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 35

(1) Susunan organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. Subkoordinator Perekonomian;
    b. Subkoordinator Sumber Daya Alam; dan
    c. Subkoordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 36

(1) Subkoordinator Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perekonomian.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang perekonomian;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perekonomian;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perekonomian;
    d. menyiapkan bahan penggordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah penyelenggara urusan pemerintahan bidang penanaman modal, tenaga kerja, energi sumber daya mineral, transmigrasi, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan.
    e. menyiapkan bahan pengembangan, fasilitasi dan pembinaan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil, dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
    f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian;
    g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian; dan
    h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 37

(1) Subkoordinator Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang sumber daya alam;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya alam;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sumber daya alam;
    d. menyiapkan bahan penggordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah penyelenggara urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan;
    e. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan;
    f. menyiapkan bahan pengoordinasian dana bagi hasil cukai hasil tembakau.
    g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam;
    h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya alam; dan
    i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 38

(1) Subkoordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
    d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
    e. menyiapkan bahan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
    f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
    g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 39

(1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, berkedudukan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) 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 kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 42

(1) Susunan organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. Subkoordinator Pengendalian Program; dan
    b. Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 43

(1) Subkoordinator Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian program.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pengendalian program;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian program;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian program;
    d. menyiapkan bahan penggordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah penyelenggara 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;

e. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan 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;
f. menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian program pembangunan Daerah;
g. menyiapkan bahan sinergitas pengendalian program pembangunan Daerah;
h. menyiapkan bahan fasilitasi dalam pelaksanaan pengendalian program;
i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian program;
j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian program; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 44

(1) Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang evaluasi dan pelaporan.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang evaluasi dan pelaporan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan;
d. menyiapkan bahan monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
e. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi dan tindaklanjut hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi program pembangunan Daerah;
g. menyiapkan bahan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang evaluasi dan pelaporan;
i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi dan pelaporan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 45

(1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3, berkedudukan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 48

(1) Susunan organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) terdiri atas:
    a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
    b. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
(4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
    a. Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    b. Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 49

(1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
    d. menyiapkan bahan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
    e. menyiapkan bahan riset dan analisis pasar barang/jasa;
    f. menyiapkan bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa, pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
    g. menyiapkan bahan pemilihan penyedia barang/jasa;
    h. menyiapkan bahan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sectoral;
    i. menyiapkan bahan dalam membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
    j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
    k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa; dan
    l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 50

(1) Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
    d. menyiapkan bahan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
    e. menyiapkan bahan pelayanan pendadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
    f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
    g. menyiapkan bahan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
    h. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;

i. menyiapkan bahan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
j. menyiapkan bahan pengelolaan informasi kontrak dan manajemen barang/jasa hasil pengadaaan;
k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 51

(1) Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
d. menyiapkan bahan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
e. menyiapkan bahan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
f. menyiapkan bahan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
g. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
i. menyiapkan bahan pengelolaan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
j. menyiapkan bahan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
k. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
l. menyiapkan bahan 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;
m. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
n. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 52

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, organisasi, 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, protokol dan komunikasi pimpinan, organisasi;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, organisasi;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, organisasi, komunikasi dan informasi, persandian dan statistik, unsur pengawas dan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, organisasi;
e. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur bidang di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, organisasi; dan
f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 54

(1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
(2) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 55

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 57

(1) Susunan organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) terdiri atas:
    a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
    b. Subbagian Keuangan;
    c. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
    d. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 58

(1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
    d. menyiapkan bahan administrasi perkantoran berupa kegiatan tata usaha umum, persuratan dan rapat-rapat dinas;
    e. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumen;
    f. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.
    g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian; dan
    h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 59

(1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang keuangan;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang di bidang keuangan;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
    d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelakansaan tugas Perangkat Daerah penyelenggara penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
    e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah berupa Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan dan perjanjian kinerja;
    f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran beserta perubahanya;
    g. menyiapkan bahan penatausahaan keuangan dan barang miik Daerah pada Sekretariat Daerah;
    h. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran;
    i. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah pada Sekretariat Daerah;
    j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan;
    k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
    l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
    m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 60

(1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang rumah tangga dan perlengkapan.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
    d. menyiapkan bahan pengelolaan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
    e. menyiapkan bahan penyediaan akomodasi, jamuan, makan dan minum untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;

f. menyiapkan bahan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasana serta kebersihan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
g. menyiapkan bahan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
h. menyiapkan bahan penyiapan sarana dan prasana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga dan perlengkapan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 61

(1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
(2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 62

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) 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 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 64

(1) Susunan organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1), terdiri atas:
    a. Subbagian Protokol; dan
    b. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
(4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Subkoordinator Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 65

(1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang protokol.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang protokol;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang protokol;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang protokol;
    d. menyiapkan bahan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
    e. menyiapkan bahan fasilitasi keprotokolan;
    f. menyiapkan bahan informasi jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
    g. menyiapkan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
    h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
    i. menyiapkan bahan fasilitasi penanganan aduan;
    j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang protokol; dan
    k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 66

(1) Subkoordinator Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang komunikasi dan dokumentasi pimpinan.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan dokumentasi pimpinan;

c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah penyelanggara urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informasi, persandian dan statistik;
e. menyiapkan bahan juru bicara pimpinan daerah;
f. menyiapkan bahan pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang tentang penyampaian informasi tertentu, informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai kebutuhan dan atas arahan pimpinan;
g. menyiapkan bahan materi rapat dan kebijakan;
h. menyiapkan bahan penyusunan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
i. menyiapkan bahan penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
j. menyiapkan bahan pendokumentasian kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
k. menyiapkan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
l. menyiapkan bahan/materi publikasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
m. menyiapkan bahan publikasi kegiatan, kebijakan, program Bupati dan Wakil Bupati;
n. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bagian Organisasi

Pasal 67

(1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
(2) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 68

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) 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 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 70

(1) Susunan organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bagian Organisasi dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bagian Organisasi.
(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    b. Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
    c. Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

Pasal 71

(1) Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
    d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah penyelenggara unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
    e. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja serta tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
    f. menyiapkan bahan penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis;
    g. menyiapkan bahan penyusunan standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;

h. menyiapkan bahan penataan organisasi Perangkat Daerah dan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.
j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 72

(1) Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan publik dan tata laksana.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
e. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah;
f. menyiapkan bahan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan dan fasilitasi standar operasional prosedur Perangkat Daerah;
h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
i. menyiapkan bahan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan publik dan tata laksana; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 73

(1) Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;

c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
e. menyiapkan bahan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
g. menyiapkan bahan penyusunan *road map* reformasi birokrasi;
h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 74

Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 75

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.
(2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.
(3) Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

(1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tim kerja serta pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 78

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 79

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 80

(1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
(2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Setiap pimpinan unit organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 81

Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas di wilayah setiap pimpinan unit organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 83

(1) Selain jabatan Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah terdapat jabatan pelaksana.
(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
(3) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 84

Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 85

Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 86

(1) Subkoordinator merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.
(3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator.
(4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (3), maka dapat ditunjuk pejabat Pelaksana Senior yang memenuhi syarat.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 87

(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 VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 88

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 28 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daearah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2020 Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 97 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 28 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 97) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 89

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 27 Desember 2021

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2021 NOMOR 108

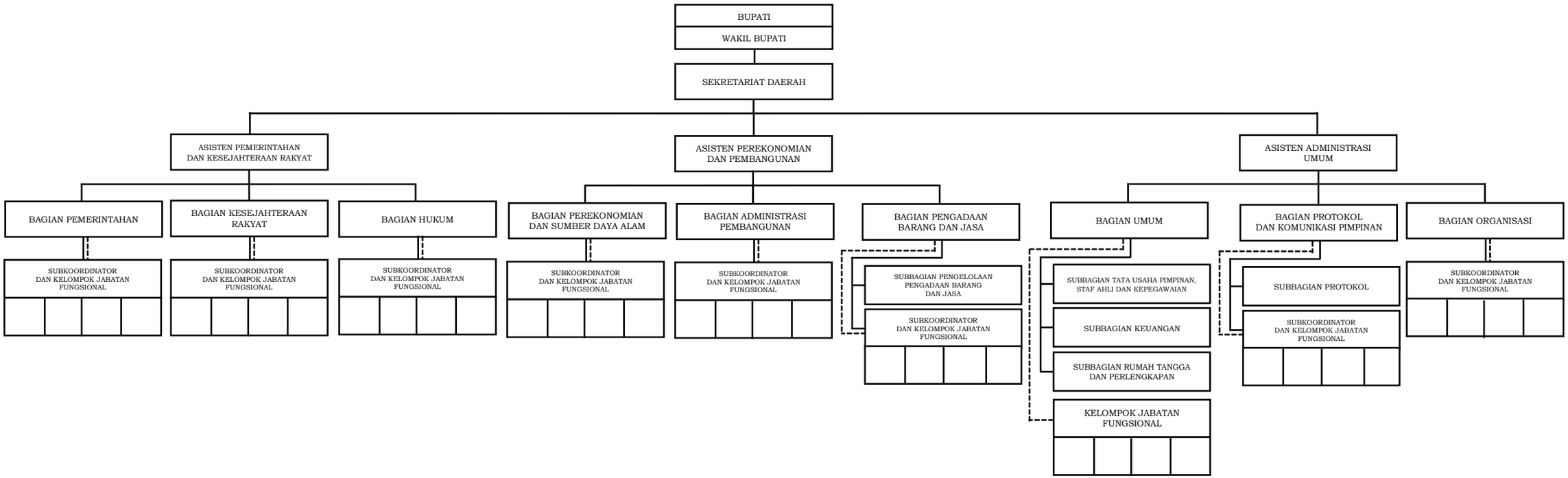
Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,
KEPALA SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI

ttd.

NURKHOTIMAH,SH.MH
Penata Tk.I
NIP. 19761029 201001 2 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 108 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO