

SALINAN



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 82 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Pati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipandang sudah tidak sesuai dengan dinamika peraturan perundang-undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
 - 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 . . .

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan . . .

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 133);

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 Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pati.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.

6. Jabatan . . .

6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Subbagian Bina Pemerintahan Desa; dan
 - c) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Subbagian Kesehatan Masyarakat.
 3. Bagian Hukum, terdiri dari:
 - a) Subbagian Perundang-undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

c. Asisten . . .

- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Bagian Perekonomian, terdiri dari :
 - a) Subbagian Sarana Perekonomian dan Investasi;
 - b) Subbagian Produksi Daerah; dan
 - c) Subbagian Industri, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - a) Subbagian Penyusunan Program;
 - b) Subbagian Pengendalian Program; dan
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan dan mengoordinasikan :
 - 1. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Perlengkapan; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga.
 - 2. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Protokol;
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Subbagian Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan.
 - 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari :
 - a) Subbagian Perencanaan;
 - b) Subbagian Keuangan; dan
 - c) Subbagian . . .

c) Subbagian Pelaporan.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (6) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Paragraf 1

Tugas

Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 5

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian . . .

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 6

Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Tugas

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum.

Paragraf . . .

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan dan hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan dan hukum;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan

Bagian Ketiga

Bagian Tata Pemerintahan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 10

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, pembinaan pemerintahan desa, kerja sama dan otonomi daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, pembinaan pemerintahan desa, kerja sama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, pembinaan pemerintahan desa, kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, pembinaan pemerintahan desa, kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, pembinaan pemerintahan desa, kerja sama dan otonomi daerah;
- e. pengoordinasian . . .

- e. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja perangkat daerah sesuai bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 12

Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, pembinaan pemerintahan desa, kerja sama dan otonomi daerah;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, pembinaan pemerintahan desa, kerja sama dan otonomi daerah;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, pembinaan pemerintahan desa, kerja sama dan otonomi daerah;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, pembinaan pemerintahan desa, kerja sama dan otonomi daerah;
- e. mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja perangkat daerah sesuai bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal . . .

Pasal 13

Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
- b. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- c. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- d. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- e. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- i. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah; dan
- k. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

Pasal 14

Subbagian Bina Pemerintahan Desa mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan kegiatan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, dan evaluasi pengisian kekosongan dan pemberhentian perangkat desa berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;

b. melaksanakan . . .

- b. melaksanakan kegiatan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, dan evaluasi pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Kepala Desa Antar Waktu, fasilitasi pelantikan kepala desa dan serah terima jabatan Kepala Desa dan Diklat Calon Kepala Desa berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengisian dan pemberhentian anggota Badan Permusyawaratan Desa serta anggota Badan Permusyawaratan Desa Antar Waktu berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam pengisian dan pemberhentian anggota Badan Permusyawaratan Desa;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Kepala Desa (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, laporan Akhir Masa Jabatan Kepala Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Informasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa) berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban Kepala Desa dalam melaksanakan tugas;
- e. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pengelolaan data-data Kepala Desa, Perangkat Desa dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam penyusunan buku data aparat pemerintahan desa;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan penyusunan peraturan perundang-undangan di desa termasuk fasilitasi penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDDes) berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
- g. melaksanakan . . .

- g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pelatihan aparatur pemerintahan desa dan Badan Permusyawaratan Desa berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- h. melaksanakan kegiatan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, dan evaluasi inventarisasi kewenangan desa berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa;
- i. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan tentang desa (penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati) sesuai pengaturan tentang desa terbaru;
- j. Fasilitasi penyelesaian kasus-kasus pemerintahan desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- c. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- d. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- e. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam dan luar negeri;
- g. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
- h. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
- i. melaksanakan . . .

- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
- k. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- m. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- n. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati; dan
- o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;

Bagian Keempat

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Tugas

Pasal 16

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, dan pendidikan, kesejahteraan sosial serta kesehatan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 17

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan dan pendidikan, kesejahteraan sosial serta kesehatan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;

b. penyiapan . . .

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan dan pendidikan, kesejahteraan sosial serta kesehatan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata.
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang agama dan pendidikan, kesejahteraan sosial serta kesehatan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata,
- d. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja perangkat daerah sesuai bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 18

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan dan pendidikan, kesejahteraan sosial serta kesehatan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata.
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan dan pendidikan, kesejahteraan sosial serta kesehatan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata.
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan dan pendidikan, kesejahteraan sosial serta kesehatan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- d. mengoordinasikan . . .

- d. mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja perangkat daerah sesuai bidang tugasnya; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan . . .

- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan keagamaan dan peringatan hari besar nasional
- n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan. Serta bantuan bidang keagamaan;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan pendidikan; dan
- s. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan.

Pasal 20

Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. menyiapkan . . .

- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan mudik lebaran;
- e. memfasilitasi dan mengoordinasikan fasilitasi perkuatan/pembentukan kerjasama antar daerah dalam bidang kesejahteraan sosial;
- f. menyiapkan bahan kebijakan pemerintah pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- g. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

Pasal 21

Subbagian Kesehatan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang pelayanan kesehatan dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang Pelayanan Jaminan Kesehatan Nasional untuk masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang kesehatan penyakit menular dan tidak menular;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang Tim Pembina Usaha kesehatan sekolah (TP-UKS);
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang pencegahan dan penanggulangan HIV/AIDS dan KPA;

f. menyiapkan . . .

- f. menyiapkan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN) dan Badan Narkotika Kabupaten (BNK) Pati;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang pelayanan kesehatan masyarakat lainnya;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian dan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata; dan
- i. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata.

Bagian Kelima

Bagian Hukum

Paragraf 1

Tugas

Pasal 22

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

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 23

Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

b. penyiapan . . .

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

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 24

Kepala Bagian Hukum mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja perangkat daerah; dan
- g. melaksanakan . . .

- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

Subbagian Perundang-undangan mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

Pasal 26

Subbagian Bantuan Hukum mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. melaksanakan 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;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion); dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

Pasal . . .

Pasal 27

Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

Bagian Keenam

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 28

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 29

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
- b. pengoordinasian . . .

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 30

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas :

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- c. menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan; dan
- f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bagian Perekonomian

Paragraf 1

Tugas

Pasal 31

Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan Subbagian Sarana Perekonomian dan Investasi, Produksi Daerah, Perindustrian, Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta pembinaan administrasi Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang Perekonomian.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 32

Kepala Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Perekonomian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang Perekonomian;
- c. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah Subbagian Sarana Perekonomian dan Investasi, Produksi Daerah, Perindustrian, Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di Subbagian Sarana Perekonomian dan Investasi, Produksi Daerah, Perindustrian, Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- e. pelaksanaan . . .

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- i. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja perangkat daerah sesuai bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 33

Kepala Bagian Perekonomian mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. menyiapkan . . .

- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- d. mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja perangkat daerah sesuai bidang tugasnya; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 34

Subbagian Sarana Perekonomian dan Investasi mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan subbagian Sarana Perekonomian dan Investasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja perusahaan daerah prasarana perekonomian serta kajian investasi dengan melibatkan unit kerja terkait sesuai peraturan perundang-undangan untuk peningkatan perekonomian daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan terhadap Badan Usaha Milik Daerah dengan melibatkan unit kerja terkait sesuai peraturan perundang-undangan untuk peningkatan perekonomian daerah;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan data kegiatan Sarana Perekonomian dan Investasi yang meliputi pembinaan/pengawasan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan prosedur untuk diperoleh data yang komprehensif;
- e. mengoordinasikan . . .

- e. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Sarana Perekonomian dan Investasi secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang direncanakan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Pasal 35

Subbagian Produksi Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Sumber Daya Alam, khususnya sektor pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam, pertambangan dan lingkungan hidup , sumber daya energy dan air serta Corporate Social Responsibility (CSR) Perusahaan;
- b. menyusun bahan rumusan kebijakan teknis Subbagian Produksi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan kepada masyarakat terkait bidang Produksi Daerah yang meliputi pertambangan dan energi, program pertanian, pengairan, peternakan, perikanan dan kelautan, perkebunan dan kehutanan, ketahanan pangan untuk mewujudkan sinkronisasi terhadap kebijakan daerah;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan produk unggulan, andalan dan potensial di bidang pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan, perkebunan dan kehutanan melalui koordinasi instansi terkait kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan pertimbangan/penyusunan kebijakan teknis daerah;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Pasal 36

Subbagian Industri, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun bahan pengoordinasian bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- b. menyusun . . .

- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan terhadap bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan melibatkan unit kerja terkait sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan perekonomian daerah;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan promosi daerah yang meliputi promosi produk unggulan, andalan dan potensial terkait bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan melibatkan unit kerja terkait sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperoleh data yang komprehensif;
- e. mengoordinasikan pemberian fasilitasi terhadap Usaha, Mikro, Kecil dan Menengah baik secara individu maupun kelembagaan dengan melibatkan unit kerja terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mengoptimalkan peran serta UMKM untuk mengembangkan perekonomian daerah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah melibatkan unit kerja terkait sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan perekonomian daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam upaya penyusunan bahan perumusan kebijakan perekonomian daerah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian . . .

Bagian Kedelapan
Bagian Administrasi Pembangunan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 37

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 38

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja perangkat daerah sesuai bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf . . .

Paragraf 3
Rincian Tugas
Pasal 39

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja perangkat daerah sesuai bidang tugasnya; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 40

Subbagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;

Pasal 41

Subbagian Pengendalian Program mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh Lembaga pemerintah maupun swasta;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

Pasal 42

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Bantuan Keuangan provinsi;
- b. melaksanakan . . .

- b. melaksanakan monitoring dan penyusunan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Bantuan Keuangan provinsi;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan Sistem Monitoring dan Evaluasi Pembangunan berdasarkan data/laporan secara elektronik dari Perangkat Daerah sebagai upaya pengembangan komunikasi informasi pembangunan.

Bagian Kesembilan

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Paragraf 1

Tugas

Pasal 43

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

Paragraf . . .

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 44

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja perangkat daerah sesuai bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 45

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. menyiapkan . . .

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja perangkat daerah sesuai bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 46

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan kegiatan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa sesuai dengan mekanisme yang berlaku berdasarkan peraturan perundangan-undangan agar diperoleh data yang komprehensif dan akurat;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa sesuai harga pasar guna memperoleh kesesuaian harga dalam pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan melalui sistem informasi guna tertib administrasi dalam pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna memperoleh hasil pemilihan yang baik;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan fasilitasi kegiatan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- i. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- j. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- k. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- l. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa; dan
- o. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Pasal 47

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan . . .

- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- i. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP dan SIM UKPBJ; dan
- k. mengelola informasi manajemen pengadaan barang/jasa.

Bagian Kesepuluh

Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1

Tugas

Pasal 48

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 49

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan . . .

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 50

Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- e. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan dengan tugasnya.

Bagian . . .

Bagian Kesebelas

Bagian Umum

Paragraf 1

Tugas

Pasal 51

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 52

Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 53

Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal . . .

Pasal 54

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, rapat-rapat dinas dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah serta Staf Ahli;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, rapat-rapat dinas dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah serta Staf Ahli;
- d. melaksanakan pelayanan kebutuhan alat kantor, percetakan dan pengadaan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menunjang sarana prasarana kegiatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan penataan dokumen/arsip daerah di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menunjang efektifitas pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan sumber daya telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang efektifitas pelaksanaan tugas.

Pasal . . .

Pasal 55

Subbagian Perlengkapan mempunyai rincian tugas :

- a. mengoordinir kebutuhan pengadaan barang dan jasa di Sekretariat Daerah berdasarkan usulan masing-masing Bagian agar diproses pengadaannya di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
- c. melaksanakan kegiatan penyusunan standar satuan harga berdasarkan usulan dari perangkat daerah yang ada sebagai bahan penyusunan standar satuan harga;

Pasal 56

Subbagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan kegiatan pengembangan olahraga, kesenian dan kebudayaan daerah beserta sarana dan prasana di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan ketrampilan dan atau SDM pegawai dalam bidang seni dan budaya; dan
- g. melaksanakan . . .

- g. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah dan kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan.

Bagian Kedua Belas

Bagian Organisasi

Paragraf 1

Tugas

Pasal 57

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 58

Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

d. pengoordinasian . . .

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja perangkat daerah sesuai bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 59

Kepala Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja perangkat daerah sesuai bidang tugasnya; dan

g. melaksanakan . . .

- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 60

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.

Pasal 61

Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
- f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

Pasal 62

Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- c. menyusun road map reformasi birokrasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Ketiga Belas

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 63

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

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 64

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, serta publikasi dan dokumentasi pimpinan;

b. penyiapan . . .

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Protokol, komunikasi pimpinan, serta publikasi dan dokumentasi pimpinan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Protokol, komunikasi pimpinan, serta publikasi dan dokumentasi pimpinan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Protokol, komunikasi pimpinan, serta publikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 65

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, serta publikasi dan dokumentasi pimpinan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Protokol, komunikasi pimpinan, serta publikasi dan dokumentasi pimpinan;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Protokol, komunikasi pimpinan, serta publikasi dan dokumentasi pimpinan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Protokol, komunikasi pimpinan, serta publikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal . . .

Pasal 66

Subbagian Protokol mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan kegiatan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran kegiatan dinas pimpinan;
- b. melaksanakan kegiatan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran kegiatan dinas pimpinan;
- c. melaksanakan pengaturan upacara-upacara resmi dan hari-hari besar nasional yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dengan berkoordinasi pada Perangkat Daerah guna menunjang kelancaran pelaksanaan upacara;
- d. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran kegiatan dinas pimpinan; dan
- e. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran kegiatan dinas pimpinan.

Pasal 67

Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan kegiatan menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendapatkan informasi harian yang aktual;
- b. melaksanakan kegiatan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan guna terwujudnya kebenaran dan kelancaran informasi kegiatan dinas pimpinan;
- c. melaksanakan penyusunan naskah-naskah sambutan amanat dan pidato Bupati dan Wakil Bupati berdasarkan bahan-bahan literatur untuk berbagai kegiatan pimpinan;
- d. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan kegiatan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran kegiatan dinas pimpinan;
- e. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan materi rapat/kebijakan dan menggandakan bahan rapat/kebijakan sesuai dengan ketentuan, guna kelancaran kegiatan pimpinan.

Pasal 68

Subbagian Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan kegiatan peliputan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, serta mempublikasikannya ke berbagai media, melalui kerjasama dengan media massa, guna memaksimalkan publisitas program kerja dan kegiatan pimpinan daerah;
- b. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Bupati dan Wakil Bupati guna menunjang ketersediaan dokumentasi kegiatan pimpinan;
- c. mempublikasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati melalui spanduk/baliho/neonbox/ videotron guna memaksimalkan penyebarluasan informasi kegiatan dan kinerja pimpinan daerah kepada masyarakat;
- d. melaksanakan kegiatan publikasi program, kinerja, serta kegiatan Bupati dan Wakil Bupati melalui website dan media sosial (Medsos) yang dikelola Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- e. melaksanakan kegiatan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis bidang lembaga Penyiaran Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian peraturan.

g. melaksanakan . . .

- g. melaksanakan siaran terpadu antara Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Suara Pati dengan Lembaga Penyiaran Publik Swasta di daerah untuk penyebarluasan program-program pemerintah daerah; dan
- h. melaksanakan pelayanan informasi publik melalui program siaran secara langsung atau on-air untuk disebarluaskan kepada masyarakat;

Bagian Keempat Belas

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 69

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 70

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf . . .

Paragraf 3
Rincian Tugas
Pasal 71

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 72

Subbagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat Daerah; dan
- c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah.

Pasal 73

Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah; dan
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern.

Pasal . . .

Pasal 74

Subbagian Pelaporan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat daerah;
- b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
- c. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- d. melaksanakan pengelolaan kegiatan rapat-rapat koordinasi keluar daerah maupun dalam daerah, berdasarkan surat undangan dan/atau surat perintah dari atasan; dan
- e. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 75

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) . . .

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi dibawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat konsultatif dan koordinasi.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 9) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 77

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 28 Desember 2019

BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 28 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

SUHARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2019 NOMOR 83

