

SALINAN



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

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);
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);
6. 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);
7. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Kabupaten Pati.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Kabupaten Pati.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pati.
9. 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.
10. 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

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Paragraf Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- a. Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- b. Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- c. Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Paragraf Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan, membawahkan dan mengkoordinasikan :
 1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - c) Subbagian Bina Pemerintahan Desa.
 2. Bagian Humas, terdiri dari :
 - a) Subbagian Publikasi dan Dokumentasi;
 - b) Subbagian Analisa dan Media Massa;
 - c) Subbagian Lembaga Penyiaran Publik.
 3. Bagian Hukum, terdiri dari:
 - a) Subbagian Produk Hukum;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum;
 - c) Subbagian Dokumentasi Produk Hukum dan Penyuluhan.
 - c. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan dan mengkoordinasikan :
 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 Pembangunan, terdiri dari :
 - a) Subbagian Penyusunan Program;
 - b) Subbagian Pengendalian Pembangunan;
 - c) Subbagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a) Subbagian Agama dan Pendidikan;
 - b) Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana;dan

- c) Subbagian Sosial, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - 4. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :
 - a) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Asisten Administrasi, membawahkan dan mengkoordinasikan :
 - 1. Bagian Organisasi dan Kepegawaian, terdiri dari :
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b) Subbagian Ketatalaksanaan; dan
 - c) Subbagian Kepegawaian dan Kinerja Aparatur Daerah.
 - 2. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Subbagian Keuangan; dan
 - c) Subbagian Protokol
 - 3. Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, terdiri dari :
 - a) Subbagian Perlengkapan;
 - b) Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c) Subbagian Tata Usaha Pimpinan.
 - 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), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (6) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf Ketiga

Tugas

Pasal 4

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

Paragraf Keempat

Fungsi

Pasal 5

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja 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 Kelima

Rincian Tugas

Pasal 6

Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang pemerintah daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pembangunan daerah guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan bidang pemerintah daerah serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan program tugas satuan kerja perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;
- f. menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariat di lingkungan sekretariat daerah sesuai dengan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- g. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf ahli sesuai dengan bidang permasalahannya melalui forum koordinasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan agar mencapai sasaran yang ditetapkan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan ketentuan.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan

Paragraf Kesatu

Tugas

Pasal 7

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkup bidang Tata Pemerintahan, Hubungan Masyarakat dan Hukum.

Paragraf Kedua

Fungsi

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di lingkup bidang Tata Pemerintahan, Hubungan Masyarakat dan Hukum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkup bidang Tata Pemerintahan, Hubungan Masyarakat dan Hukum;
- c. pembinaan administrasi Pemerintahan Daerah bidang Tata Pemerintahan, Hubungan Masyarakat dan Hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup bidang Tata Pemerintahan, Hubungan Masyarakat dan Hukum;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Rincian Tugas

Pasal 9

Asisten Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Tata Pemerintahan, Hubungan Masyarakat dan Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang Tata Pemerintahan, Hubungan Masyarakat dan Hukum guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan bidang Tata Pemerintahan, Hubungan Masyarakat dan Hukum serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis bidang Tata Pemerintahan, Hubungan Masyarakat dan Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang Tata Pemerintahan, Hubungan Masyarakat dan Hukum dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan di bidang Tata Pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
- h. menyelenggarakan kegiatan di bidang Hubungan Masyarakat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;

- i. menyelenggarakan kegiatan di bidang Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang Tata Pemerintahan, Hubungan Masyarakat dan Hukum berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Tata Pemerintahan, Hubungan Masyarakat dan Hukum baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bagian Tata Pemerintahan

Paragraf Kesatu

Tugas

Pasal 10

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan bidang Administrasi Pemerintahan, Kerjasama dan Otonomi Daerah, dan Bina Pemerintahan Desa serta pembinaan administrasi Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan.

Paragraf Kedua

Fungsi

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Tata Pemerintahan;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang Tata Pemerintahan;
- c. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah di bidang Tata Pemerintahan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Tata Pemerintahan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Rincian Tugas

Pasal 12

Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Tata Pemerintahan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Subbagian Administrasi Pemerintahan, Kerjasama dan Otonomi Daerah, dan Bina Pemerintahan Desa guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan petunjuk pelaksanaan kegiatan melalui rapat-rapat, konsultasi antar personal agar terjalin kerjasama yang baik dalam menunjang pelaksanaan kegiatan;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Tata Pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Administrasi Pemerintahan, Kerjasama dan Otonomi Daerah, dan Bina Pemerintahan Desa berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Bina Pemerintahan Desa sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Tata Pemerintahan Umum baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 13

Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Administrasi Pemerintahan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan pengolahan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk disampaikan kepada DPRD;
- h. melaksanakan kegiatan pengolahan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur dan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (RLPPD) berdasarkan data dari perangkat daerah terkait dan disampaikan kepada masyarakat melalui media massa;
- i. melaksanakan kegiatan penerimaan kunjungan kerja baik dari eksekutif maupun legislatif berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar pelaksanaan penerimaan kunjungan kerja berjalan dengan baik dan lancar;
- j. melaksanakan kegiatan pembinaan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelimpahan sebagian wewenang pemerintahan dari Bupati kepada Camat/Lurah berdasarkan peraturan perundang-undangan guna terlaksananya Penyelenggaraan dan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dan pendelegasian Bupati kepada Camat;

- k. melaksanakan kegiatan pengkajian dan analisis pemindahan ibu kota Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan kriteria dan peraturan perundang-undangan guna terkoordinasinya pelaksanaan usulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan/pemekaran Desa dan Kecamatan;
- l. melaksanakan kegiatan pembinaan laporan kegiatan Kecamatan di bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan secara berkala berdasarkan laporan monografi Kecamatan, kependudukan, situasi daerah, kegiatan Camat dan buku harian Camat guna tertib administrasi dengan adanya data monografi yang menggambarkan keadaan Kecamatan;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Administrasi Pemerintahan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Administrasi Pemerintahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 14

Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pengurusan administrasi pengangkatan atau pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati, Anggota DPRD, Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi unsur pimpinan birokrasi dan unsur politik;
- h. melaksanakan fasilitasi kegiatan pemilihan umum yang meliputi pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, pemilihan Legislatif, pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, pemilihan Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran pelaksanaan pemilu;
- i. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan umum berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tercapai sasaran dan tujuan;
- j. melaksanakan kegiatan koordinasi penetapan dan penegasan batas wilayah Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tercapai hubungan yang harmonis antara wilayah Desa/Kelurahan, Kecamatan dan Kabupaten;

- k. melaksanakan kegiatan koordinasi pembakuan nama-nama rupabumi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tercipta nomenklatur sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan kerjasama daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kerjasama dapat berjalan sesuai prosedur dan bermanfaat bagi daerah;
- m. melaksanakan kegiatan fasilitasi dalam rangka pembentukan dan keikutsertaan dalam asosiasi daerah/badan kerjasama daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mengembangkan kerjasama agar lebih bermanfaat luas bagi daerah;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kerjasama dan Otonomi Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kerjasama dan Otonomi Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Subbagian Bina Pemerintahan Desa mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Bina Pemerintahan Desa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Bina Pemerintahan Desa dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Bina Pemerintahan Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengisian kekosongan dan pemberhentian perangkat desa serta kegiatan pelantikan, serah terima jabatan dan pemberhentian Kepala Desa, Penjabat Kepala Desa dan Kepala Desa Antar Waktu pada kegiatan Pemilihan Kepala Desa berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. 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;
- i. 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;

- j. 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;
- k. melaksanakan kegiatan pembinaan penyusunan peraturan perundang-undangan di desa dan pelaksanaan buku administrasi desa berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
- l. 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;
- m. melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi atas inventarisasi kewenangan desa dan aset desa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bina Pemerintahan Desa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bina Pemerintahan Desa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bagian Hubungan Masyarakat
Paragraf Kesatu

Tugas

Pasal 16

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan subbagian Publikasi dan Dokumentasi, Analisa dan Media Massa, Lembaga Penyiaran Publik serta pembinaan administrasi Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang hubungan masyarakat.

Paragraf Kedua

Fungsi

Pasal 17

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Hubungan Masyarakat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang Hubungan Masyarakat;
- c. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah subbagian Publikasi dan Dokumentasi, Analisa dan Media Massa dan Lembaga Penyiaran Publik;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di subbagian Publikasi dan Dokumentasi, Analisa dan Media Massa, dan Lembaga Penyiaran Publik;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Rincian Tugas

Pasal 18

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bagian Hubungan Masyarakat sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis subbagian Publikasi dan Dokumentasi, Analisa dan Media Massa, dan Lembaga Penyiaran Publik guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan petunjuk pelaksanaan kegiatan melalui rapat-rapat, konsultasi antar personal agar terjalin kerjasama yang baik dalam menunjang pelaksanaan kegiatan;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Hubungan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Publikasi dan Dokumentasi, Analisa dan Media Massa, dan Lembaga Penyiaran Publik berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;

- h. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Publikasi dan Dokumentasi sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Analisa dan Media Massa Daerah sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Lembaga Penyiaran Publik sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Hubungan Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 19

Subbagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kegiatan subbagian Publikasi dan Dokumentasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Publikasi dan Dokumentasi, dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Publikasi dan Dokumentasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan penerbitan media massa milik Pemerintah Daerah dengan menghimpun informasi kegiatan Pemerintah Daerah dan masyarakat maupun perangkat daerah dan lembaga-lembaga lainnya untuk dipublikasikan;
- h. melaksanakan kerjasama dengan media massa sesuai peraturan perundang-undangan untuk publikasi program kerja dan kegiatan pemerintah daerah;
- i. melaksanakan pendokumentasian kegiatan pemerintah daerah sesuai agenda kegiatan untuk tersedianya dokumentasi kegiatan pemerintah daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan spanduk/baliho/neon box/videotron yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah untuk penyebarluasan informasi kepada masyarakat;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Publikasi dan Dokumentasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Publikasi dan Dokumentasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 20

Subbagian Analisa dan Media Massa mempunyai rincian tugas :

- a merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Analisa dan Media Massa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Analisa dan Media Massa dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Analisa dan Media Massa sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g melaksanakan penyaringan dan analisa informasi dari media massa dan masyarakat sebagai umpan balik terhadap kebijakan Pemerintah Daerah guna bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan pimpinan;
- h menyusun bahan kebijakan untuk hak jawab/hak koreksi terhadap pemberitaan/informasi yang tidak proposional dalam media massa berdasarkan etika dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh kebenaran dan kualitas berita;

- i melaksanakan penyusunan naskah-naskah sambutan, amanat dan pidato Bupati berdasarkan bahan-bahan literatur untuk berbagai kegiatan pimpinan;
- j melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Analisa dan Media Massa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Analisa dan Media Massa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 21

Subbagian Lembaga Penyiaran Publik mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Lembaga Penyiaran Publik berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang Lembaga Penyiaran Publik dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis bidang Lembaga Penyiaran Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- 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;
- h. melaksanakan pelayanan informasi publik melalui program siaran secara langsung atau on-air untuk disebarluaskan kepada masyarakat;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Lembaga Penyiaran Publik berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Lembaga Penyiaran Publik sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bagian Hukum
Paragraf Kesatu

Tugas

Pasal 22

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan Subbagian Produk Hukum, Bantuan Hukum serta Dokumentasi Produk Hukum dan Penyuluhan, serta pembinaan administrasi Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang hukum.

Paragraf Kedua

Fungsi

Pasal 23

Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Hukum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Hukum;
- c. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah Subbagian Produk Hukum, Bantuan Hukum, serta Dokumentasi Produk Hukum dan Penyuluhan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di Subbagian Produk Hukum, Bantuan Hukum, serta Dokumentasi Produk Hukum dan Penyuluhan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Rincian Tugas

Pasal 24

Kepala Bagian Hukum mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bagian Hukum sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis subbagian Produk Hukum, Bantuan Hukum serta Dokumentasi Produk Hukum dan Penyuluhan guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan petunjuk pelaksanaan kegiatan melalui rapat-rapat, konsultasi antar personal agar terjalin kerjasama yang baik dalam menunjang pelaksanaan kegiatan;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Produk Hukum, Bantuan Hukum serta Dokumentasi Produk Hukum dan Penyuluhan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Produk Hukum sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Bantuan Hukum sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Dokumentasi Produk Hukum dan penyuluhan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Hukum baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 25

Subbagian Produk Hukum mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Produk Hukum berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Produk Hukum dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis bidang perundang-undangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan Peraturan Daerah secara koordinatif sebagai bahan pembahasan lebih lanjut dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- h. melaksanakan pencermatan rancangan Produk Hukum Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kebenaran dalam penyusunan produk hukum;
- i. melaksanakan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah, dan Peraturan Bupati dalam Berita Daerah untuk pelaksanaan tertib administrasi;

- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 26

Subbagian Bantuan Hukum mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Bantuan Hukum dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Bantuan Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan penyelesaian perkara/sengketa baik litigasi maupun nonlitigasi dengan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Perangkat Daerah untuk meneliti kebenaran gugatan yang disampaikan;

- h. mengelola dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa perdata dan tata usaha negara sesuai ketentuan yang berlaku agar diperoleh kepastian hukum;
- i. melaksanakan pendampingan dalam proses penyelidikan dan penyidikan perkara pidana yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati dan CPNS/PNS daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk memberikan bantuan hukum;
- j. melaksanakan pelayanan hukum kepada aparatur pemerintah daerah dengan menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis bantuan hukum untuk pelaksanaan tugas;
- k. menyusun bahan kajian atas rancangan kerjasama daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk tersusunnya naskah kerjasama daerah;
- l. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pelaporan hak asasi manusia di daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjamin terselenggaranya hak asasi manusia di daerah;
- m. melaksanakan pembinaan keluarga sadar hukum sesuai peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bantuan hukum berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bantuan hukum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 27

Subbagian Dokumentasi Produk Hukum dan Penyuluhan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Dokumentasi Produk Hukum dan Penyuluhan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan subbagian Dokumentasi Produk Hukum dan Penyuluhan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Dokumentasi Produk Hukum dan Penyuluhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan inventarisasi, katalogisasi dan klasifikasi dokumentasi hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pengelolaan dokumentasi hukum tertata dan terselenggara dengan baik;
- h. melaksanakan pengolahan bahan-bahan informasi hukum dalam rangka pembinaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan penyuluhan hukum dan sosialisasi produk hukum daerah secara berkala guna memberikan pemahaman tentang persoalan hukum;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam

Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf Kesatu

Tugas

Pasal 28

Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkup bidang Perekonomian, Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat dan Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf Kedua

Fungsi

Pasal 29

Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Perekonomian, Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat dan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkup bidang Perekonomian, Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat dan Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. pembinaan administrasi Pemerintahan Daerah bidang Perekonomian, Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat dan Pengadaan Barang dan Jasa;

- d. pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup bidang Perekonomian, Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat dan Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Rincian Tugas

Pasal 30

Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Perekonomian, Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat dan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang Perekonomian, Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat dan Pengadaan Barang dan Jasa guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan bidang Perekonomian, Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat dan Pengadaan Barang dan Jasa serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis Perekonomian, Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat dan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan program di bidang Perekonomian, Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat dan Pengadaan Barang dan Jasa dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan di bidang Perekonomian sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
- h. menyelenggarakan kegiatan di bidang Pembangunan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
- i. menyelenggarakan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
- j. menyelenggarakan kegiatan di bidang Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna bahan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang Perekonomian, Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat dan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Perekonomian, Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat dan Pengadaan Barang dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketujuh
Bagian Perekonomian
Paragraf Kesatu

Tugas

Pasal 31

Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat 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 Kedua

Fungsi

Pasal 32

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 tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Rincian Tugas

Pasal 33

Kepala Bagian Perekonomian mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bagian Perekonomian sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Subbagian Sarana Perekonomian dan Investasi, Produksi Daerah, Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan petunjuk pelaksanaan kegiatan melalui rapat-rapat, konsultasi antar personal agar terjalin kerjasama yang baik dalam menunjang pelaksanaan kegiatan;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Perekonomian sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Sarana Perekonomian dan Investasi, Produksi Daerah, Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;

- h. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Sarana Perekonomian dan Investasi sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Produksi Daerah sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Industri Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perekonomian baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 34

Subbagian Sarana Perekonomian dan Investasi mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Sarana Perekonomian dan Investasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Sarana Perekonomian dan Investasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis subbagian Sarana Perekonomian dan Investasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan monitoring evaluasi terhadap kinerja perusahaan daerah dan prasarana perekonomian serta kajian investasi dengan melibatkan unit kerja terkait sesuai peraturan perundang-undangan untuk peningkatan perekonomian daerah;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap Badan Usaha Milik Daerah dengan melibatkan unit kerja terkait sesuai peraturan perundang-undangan untuk peningkatan perekonomian daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan data kegiatan Sarana Perekonomian dan Investasi yang meliputi pembinaan/pengawasan Badan Usaha Milik Daerah, mengoordinasi penyaluran program Raskin/Rastra dan pengembangan lembaga keuangan mikro berdasarkan prosedur untuk diperoleh data yang komprehensif;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sarana Perekonomian dan Investasi secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang direncanakan;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Sarana Perekonomian dan Investasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Sarana Perekonomian dan Investasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 35

Subbagian Produksi Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Produksi Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Produksi Daerah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan rumusan kebijakan teknis Subbagian Produksi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pengendalian kegiatan Produksi Daerah secara berkala agar pelaksanaan kegiatan program Produksi Daerah memenuhi kriteria tepat waktu, mutu, sasaran dan manfaat;

- h. melaksanakan 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;
- i. melaksanakan 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;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan otonomi daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan otonomi daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. 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. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Industri, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Industri, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi terhadap bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan melibatkan unit kerja terkait sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan perekonomian daerah;
- h. melaksanakan 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;
- j. melakukan pengelolaan data 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;

- k. melakukan pendataan dan penilaian terhadap pelaku usaha yang dapat diberikan fasilitas kredit program berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penguatan permodalan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam upaya penyusunan bahan perumusan kebijakan perekonomian daerah;
- m. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi dan fasilitasi serta pendampingan terhadap usaha pengrajin dalam kegiatan Dewan Kerajinan Nasional Daerah (DEKCRANASDA);
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Industri, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Industri, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedelapan

Bagian Pembangunan

Paragraf Kesatu

Tugas

Pasal 37

Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra dalam melaksanakan persiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan bidang Penyusunan Program, Pengendalian Pembangunan, dan Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan.

Paragraf Kedua

Fungsi

Pasal 38

Kepala Bagian Pembangunan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pembangunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang Pembangunan;
- c. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah bidang Pembangunan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pembangunan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra dan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Rincian Tugas

Pasal 39

Kepala Bagian Pembangunan mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Pembangunan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Subbagian Penyusunan Program, Pengendalian Pembangunan, Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan petunjuk pelaksanaan kegiatan melalui rapat-rapat, konsultasi antar personal agar terjalin kerjasama yang baik dalam menunjang pelaksanaan kegiatan;

- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Penyusunan Program, Pengendalian Pembangunan, Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Pengendalian Pembangunan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pembangunan umum baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Pasal 40

Subbagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di subbagian Penyusunan Program berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Penyusunan Program dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan mengkompilasi usulan rencana strategis (Renstra) Sekretariat Daerah berdasarkan visi dan misi Sekretaris Daerah sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan;
- h. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan mengkompilasi usulan rencana kerja (Renja) Sekretariat Daerah berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah sebagai acuan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) tahun berjalan;

- i. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan mengkompilasi usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah berdasarkan Rencana Kerja (Renja) dengan skala prioritas agar tugas fungsi Sekretariat Daerah dapat dilaksanakan dengan tepat sasaran dan tepat anggaran;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 41

Subbagian Pengendalian Pembangunan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Pengendalian Pembangunan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pengendalian Pembangunan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Pengendalian Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan pra rapat koordinasi pengendalian operasional kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku guna persiapan rapat koordinasi pengendalian operasional kegiatan;
- h. melaksanakan kegiatan monitoring pelaporan pelaksanaan pembangunan fisik sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan sehingga pembangunan fisik dapat terkendali;
- i. melaksanakan kegiatan fasilitasi kelistrikan di daerah sesuai peraturan perundang-undangan agar terarah terkendali dan bermanfaat;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 42

Subbagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di subbagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan subbagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis subbagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan Penyusunan Laporan Perkembangan Kegiatan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan data/laporan administrasi secara cermat, teliti dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan analisis dan pengkajian kebijakan lebih lanjut;

- h. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagai upaya pengendalian pelaksanaan kebijakan Kepala Daerah;
- i. melaksanakan kegiatan Sistem Monitoring Evaluasi Pembangunan berdasarkan data/laporan secara elektronik dari Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai upaya pengembangan komunikasi informasi pembangunan;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan subbagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kesembilan

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Paragraf Kesatu

Tugas

Pasal 43

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesra dalam melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan Subbagian Agama dan Pendidikan, Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana, dan Subbagian Sosial, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat.

Paragraf Kedua

Fungsi

Pasal 44

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- c. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah bidang Kesejahteraan Rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Rincian Tugas

Pasal 45

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis subbagian Agama dan Pendidikan, subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana, subbagian Sosial, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan petunjuk pelaksanaan kegiatan melalui rapat-rapat, konsultasi antar personal agar terjalin kerjasama yang baik dalam menunjang pelaksanaan kegiatan;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Agama dan Pendidikan, Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana, Subbagian Sosial, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Agama dan Pendidikan sesuai dengan petunjuk teknis serta peraturan perundang-undangan dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana sesuai dengan petunjuk teknis serta peraturan perundang-undangan dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Sosial, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis serta peraturan perundang-undangan dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Kesejahteraan Rakyat Umum baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 46

Subbagian Agama dan Pendidikan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Agama dan Pendidikan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Agama dan Pendidikan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Agama dan Pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan di bidang keagamaan dan Pendidikan sesuai peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;

- h. mengelola data kegiatan Agama dan Pendidikan yang meliputi di bidang keagamaan dan Pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penentuan kebijakan;
- i. melaksanakan fasilitasi kegiatan di bidang keagamaan dan Pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk perumusan kebijakan;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan subbagian Agama dan Pendidikan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian Agama dan Pendidikan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 47

Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan Kesehatan dan Keluarga Berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;
- h. mengelola data kegiatan Kesehatan dan Keluarga Berencana di bidang Kesehatan dan Keluarga Berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penentuan kebijakan;
- i. melaksanakan fasilitasi kegiatan di bidang Kesehatan dan Keluarga Berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk perumusan kebijakan;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 48

Subbagian Sosial, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Sosial, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Sosial, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Sosial, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat dengan melibatkan unit instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;
- h. mengelola data kegiatan di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk penentuan kebijakan;

- i. melaksanakan fasilitasi kegiatan di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk perumusan kebijakan;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan subbagian Sosial, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian Sosial, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kesepuluh

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Paragraf Kesatu

Tugas

Pasal 49

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra dalam melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa dan Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa serta pembinaan administrasi Satuan Kerja Perangkat Daerah di pengadaan barang dan jasa.

Paragraf Kedua

Fungsi

Pasal 50

Kepala Bagian Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. pengkajian dan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa, serta subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Rincian Tugas

Pasal 51

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa, dan Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien.

- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan petunjuk pelaksanaan kegiatan melalui rapat-rapat, konsultasi antar personal agar terjalin kerjasama yang baik dalam menunjang pelaksanaan kegiatan;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa dan Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan petunjuk teknis serta peraturan perundang-undangan dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan di subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan petunjuk teknis serta peraturan perundang-undangan dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengadaan Barang dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 52

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan koordinasi, integrasi, konsultasi dan sinkronisasi dalam perencanaan serta pengendalian kegiatan di bidang Pengadaan Barang dan Jasa di seluruh SKPD agar kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa berjalan sesuai dengan program kerja;
- h. melaksanakan pembinaan di bidang Pengadaan Barang dan Jasa agar tahapan maupun proses kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan mekanisme yang berlaku;

- i. melaksanakan pengendalian mulai dari perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa agar sasaran dan tujuan tercapai sesuai program yang direncanakan;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 53

Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan pengadaan barang dan jasa kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi lain sesuai dengan tugas dan wewenang yang diatur agar kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan Layanan Pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar proses kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa berjalan tepat waktu;
- i. melaksanakan distribusi kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa ke Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan yang ada sesuai dengan mekanisme yang ada;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kesebelas
Asisten Administrasi
Paragraf Kesatu

Tugas

Pasal 54

Asisten Administrasi mempunyai tugas menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkup bidang Organisasi dan Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan Rumah Tangga.

Paragraf Kedua

Fungsi

Pasal 55

Asisten Administrasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Organisasi dan Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan Rumah Tangga;
- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkup bidang Organisasi dan Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan Rumah Tangga;
- b. pembinaan administrasi Pemerintahan Daerah bidang Organisasi dan Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan Rumah Tangga;
- c. Pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup bidang Organisasi dan Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan Rumah Tangga;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Rincian Tugas

Pasal 56

Asisten Administrasi mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Organisasi dan Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang Organisasi dan Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan Rumah Tangga guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan bidang Organisasi dan Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan Rumah Tangga serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis bidang Organisasi dan Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan Rumah Tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kebijakan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program di bidang Organisasi dan Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan Rumah Tangga dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sesuai peraturan perundang-undangan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan di bidang Organisasi dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- h. menyelenggarakan kegiatan di bidang Umum, sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- i. menyelenggarakan kegiatan di bidang Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna bahan kebijakan;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang Organisasi dan Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan Rumah Tangga berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;

- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Organisasi dan Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan Rumah Tangga baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua belas

Bagian Organisasi dan kepegawaian

Paragraf Kesatu

Tugas

Pasal 57

Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Asisten administrasi dalam melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan, Ketatalaksanaan, serta Kepegawaian dan Kinerja Aparatur Daerah.

Paragraf Kedua

Fungsi

Pasal 58

Bagian Organisasi dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Organisasi dan Kepegawaian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang Organisasi dan Kepegawaian;
- c. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Ketatalaksanaan, Kepegawaian dan Kinerja Aparatur Daerah;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Rincian Tugas

Pasal 59

Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bagian Organisasi dan Kepegawaian sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan, Ketatalaksanaan serta Kepegawaian dan Kinerja Aparatur Daerah guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan petunjuk pelaksanaan kegiatan melalui rapat-rapat, konsultasi antar personal agar terjalin kerjasama yang baik dalam menunjang pelaksanaan kegiatan;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Organisasi dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di subbagian Kelembagaan dan Analisa jabatan, Ketatalaksanaan serta Kepegawaian dan Kinerja Aparatur Daerah berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;

- h. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Ketatalaksanaan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Kepegawaian dan Kinerja Aparatur Daerah sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Organisasi dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 60

Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar.
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan Kelembagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna terwujudnya efektifitas pengembangan kelembagaan perangkat daerah;
- h. melaksanakan pemetaan urusan pemerintah untuk memperoleh informasi tentang intensitas urusan pemerintah dan potensi urusan serta beban kerja penyelenggaraan urusan;
- i. melaksanakan kegiatan analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan analisa beban kerja sesuai dengan peraturan yang terkait guna Informasi Jabatan bagi program Manajemen Kepegawaian, Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Pengawasan;
- j. melaksanakan fasilitasi kegiatan Kelembagaan dan Analisa Jabatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan untuk tercapainya sasaran kegiatan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang Kelembagaan dan Analisa Jabatan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang direncanakan;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 61

Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan subbagian Ketatalaksanaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Ketatalaksanaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Ketatalaksanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman kerja dan tata kerja, tata naskah dinas, prosedur kerja, sistem kerja dan metode kerja sesuai peraturan perundang-undangan sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pedoman penyelenggaraan Perangkat Daerah yang melaksanakan pelayanan kebutuhan dasar masyarakat;
- i. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) berdasarkan peraturan perundang-undangan guna terwujudnya pelayanan publik yang efektif;
- j. melaksanakan pembinaan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna terwujudnya efektifitas pelayanan publik;
- k. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman kerja Perangkat Daerah agar tercapai kinerja secara efektif dan efisien;
- l. mengelola bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat capaian kinerja;
- m. mengelola perpustakaan khusus Sekretariat Daerah dengan meningkatkan bahan bacaan untuk menambah pengetahuan bagi karyawan Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang Ketatalaksanaan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang direncanakan;
- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 62

Subbagian Kepegawaian dan Kinerja Aparatur Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan subbagian Kepegawaian dan Kinerja Aparatur Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan subbagian Kepegawaian dan Kinerja Aparatur Daerah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis subbagian Administrasi Kepegawaian Setda dan Kinerja Aparatur Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah dan peningkatan kesejahteraan dan karier pegawai;

- h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk *bezeting* pegawai Setda;
- i. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengembangan aparatur melalui pelaksanaan budaya kerja sesuai dengan peraturan terkait guna terwujudnya kedisiplinan dalam bekerja;
- j. melaksanakan fasilitasi dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat capaian kinerja;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan subbagian Kepegawaian dan Kinerja Aparatur Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian Kepegawaian dan Kinerja Aparatur Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketigabelas

Bagian Umum

Paragraf Kesatu

Tugas

Pasal 63

Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan subbagian Tata Usaha, Keuangan dan Protokol.

Paragraf Kedua

Fungsi

Pasal 64

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Umum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang Umum;
- c. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah subbagian Tata Usaha, Keuangan dan Protokol;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah subbagian Tata Usaha, Keuangan dan Protokol;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi dan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Rincian Tugas

Pasal 65

Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bagian Umum sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis subbagian Tata Usaha, Keuangan dan Protokol guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan petunjuk pelaksanaan kegiatan melalui rapat-rapat, konsultasi antar personal agar terjalin kerjasama yang baik dalam menunjang pelaksanaan kegiatan;

- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Tata Usaha, Keuangan dan Protokol berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Tata Usaha sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Keuangan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Protokol sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 66

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Tata Usaha dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis subbagian Tata Usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengelola urusan ketatausahaan dan surat-menyurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan efektifitas pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- h. melaksanakan pelayanan kebutuhan alat kantor, percetakan dan penggandaan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menunjang sarana prasarana kegiatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan penataan dokumen/arsip daerah di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk menunjang efektifitas pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengelolaan kegiatan pengembangan olahraga, kesenian dan kebudayaan daerah beserta sarana dan prasarananya di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan ketrampilan dan atau SDM pegawai dalam bidang seni dan budaya;

- k. melaksanakan pengelolaan kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah maupun di dalam daerah berdasarkan surat undangan kegiatan dan/atau surat perintah dari atasan guna meningkatkan wawasan dan/atau pengetahuan pegawai dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengelolaan sumber daya telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang efektifitas pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan subbagian Umum berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian Umum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 67

Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan subbagian Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi keuangan;
- h. menyusun draft Keputusan Kepala SKPD tentang penunjukan Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerima dan Pengeluaran serta Bendahara Pembantu Penerima dan Pengeluaran di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan keuangan dengan menyusun pedoman dan petunjuk teknis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan subbagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 68

Subbagian Protokol mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan subbagian protokol berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan subbagian Protokol dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis subbagian Protokol sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengelola penyelenggaraan kegiatan upacara pelantikan, rapat/pertemuan dinas, penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu negara/pejabat negara dan atau tamu daerah, acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran kegiatan dinas pimpinan;
- h. melaksanakan pengaturan upacara-upacara resmi dan hari-hari besar nasional yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dengan berkoordinasi pada SKPD guna menunjang kelancaran pelaksanaan upacara;

- i. melaksanakan pengaturan pada berbagai kegiatan yang diselenggarakan oleh lembaga-lembaga masyarakat maupun kegiatan lainnya, yang dihadiri oleh pejabat pemerintah guna menunjang kelancaran kegiatan;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan subbagian Protokol berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian Protokol sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat belas

Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Paragraf Kesatu

Tugas

Pasal 69

Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan Subbagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan.

Paragraf Kedua

Fungsi

Pasal 70

Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Perlengkapan, Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang Perlengkapan, Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan;

- c. pembinaan administrasi dan aparaturnya Pemerintah Daerah subbagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah subbagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi dan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Rincian Tugas

Pasal 71

Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Subbagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan petunjuk pelaksanaan kegiatan melalui rapat-rapat, konsultasi antar personal agar terjalin kerjasama yang baik dalam menunjang pelaksanaan kegiatan;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Subbagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Perlengkapan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perlengkapan, Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 72

Subbagian Perlengkapan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Perlengkapan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Perlengkapan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengkoordinir kebutuhan pengadaan barang dan jasa di Sekretariat Daerah berdasarkan usulan dari masing-masing Bagian agar diproses pengadaannya di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan barang di Sekretariat Daerah berdasarkan aturan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah;
- i. melaksanakan kegiatan penyusunan standar satuan harga berdasarkan usulan dari perangkat daerah yang ada sebagai bahan penyusunan standar satuan harga;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Perlengkapan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Perlengkapan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 73

Subbagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Rumah Tangga berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Rumah Tangga dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas berdasarkan aturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- h. menyediakan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor berdasarkan aturan yang berlaku agar tetap terjaganya kondisi barang milik daerah yang terawat;

- i. melaksanakan pengelolaan tata tempat serta penyediaan konsumsi rapat, kegiatan maupun penerimaan tamu berdasarkan urutan kegiatan ataupun usulan/permohonan baik lintas SKPD maupun lintas sektoral;
- j. melaksanakan kegiatan pengamanan rumah jabatan, rumah dinas dan kantor agar tercipta kondisi keamanannya;
- k. melaksanakan kegiatan pemeliharaan bangunan rumah jabatan, rumah dinas, kantor dan halaman serta menjaga kebersihannya sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta kenyamanan kerja.
- l. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan kebutuhan rumah tangga pimpinan sebagai upaya untuk kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 74

Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsemp program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan berdasarkan skala prioritas berdasarkan arahan pimpinan untuk kelancaran tugas pimpinan;
- h. melaksanakan kegiatan pengadministrasian urusan perjalanan dinas pimpinan dan staf ahli sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengaturan jadwal tamu-tamu Pimpinan sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengatur piket ajudan sesuai dengan prosedur untuk kelancaran tugas Pimpinan;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB III
SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD
Paragraf Kesatu
Kedudukan

Pasal 75

- (1) Sekretariat DRDD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Sekretaris DPRD secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 76

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Rumah Tangga;
 - 3. Subbagian Perlengkapan.
 - c. Bagian Risalah dan Persidangan;
 - 1. Subbagian Persidangan;
 - 2. Subbagian Keprotokolan dan Risalah.
 - d. Bagian Perundang-undangan dan Humas;
 - 1. Subbagian Perundang-undangan;
 - 2. Subbagian Humas dan Perpustakaan.

- e. Bagian Keuangan;
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Perbendaharaan;
 - 3. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (5) Bagan Organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf Ketiga

Tugas

Pasal 77

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Paragraf Keempat

Fungsi

Pasal 78

Sekretariat DPRD dalam menjalankan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;

- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Paragraf Kelima

Rincian Tugas

Pasal 79

Sekretariat DPRD mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan bidang Kesekretariatan DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang Kesekretariatan DPRD guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan bidang Kesekretariatan DPRD serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknik di bidang kesekretariatan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan program di bidang kesekretariatan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;
- f. menyelenggarakan pengelolaan tugas-tugas kesekretariatan DPRD yang meliputi urusan umum, keuangan, rapat, dan perundang-undangan, perlengkapan dan humas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat anggota DPRD sesuai dengan kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan DPRD sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;

- i. merumuskan dan menyusun rancangan keputusan DPRD, keputusan Pimpinan DPRD, dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memfasilitasi dan menyediakan bahan kajian hukum untuk pengambilan keputusan dan/atau rekomendasi DPRD sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan-permasalahan pengaduan masyarakat dengan menyiapkan bahan alternatif pemecahan masalah, sebagai bahan pengambilan kebijakan atasan;
- l. mengelola anggaran dan administrasi keuangan DPRD maupun Sekretariat DPRD dalam menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan keuangan kesekretariatan DPRD sebagai bentuk pertanggungjawaban dan tertib administrasi;
- n. menyelenggarakan urusan umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian, keuangan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan guna kelancaran kegiatan;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan dewan yang meliputi bagian umum dan perlengkapan, bagian risalah dan persidangan, bagian perundang-undangan dan humas serta bagian keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan DPRD baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis;

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Perlengkapan

Paragraf Kesatu

Tugas

Pasal 80

Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pelayanan administrasi di bidang Tata Usaha dan Kepegawaian, Rumah Tangga, dan Perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD.

Paragraf Kedua

Fungsi

Pasal 81

Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pembinaan administrasi kesekretariatan DPRD;
- c. pelaksanaan pembinaan urusan Ketatausahaan dan Kepegawaian, Rumah Tangga, dan Perlengkapan;
- d. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bagian Umum dan Perlengkapan.

Paragraf Ketiga

Rincian Tugas

Pasal 82

Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Umum dan Perlengkapan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, subbagian Rumah Tangga dan subbagian Perlengkapan guna pedoman pelaksanaan tugas;

- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan petunjuk pelaksanaan kegiatan melalui rapat-rapat, konsultasi antar personal agar terjalin kerjasama yang baik dalam menunjang pelaksanaan kegiatan;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang umum dan perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Subbagian Rumah Tangga dan Subbagian Perlengkapan;
- n. menyelenggarakan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- o. menyelenggarakan kegiatan Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- p. Menyelenggarakan kegiatan Subbagian Perlengkapan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- h. mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan subbagian masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 83

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. melakukan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD dan tenaga ahli di DPRD sesuai peraturan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan kinerja DPRD;
- h. mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat Sekretariat DPRD sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
- i. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
- j. mengelola alat tulis kantor sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengelola kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/manusia, berdasarkan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 84

Subbagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Rumah Tangga dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengelola urusan rumah tangga yang diselenggarakan oleh Sekretaris DPRD sesuai peraturan perundang-undangan berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengelola dan memelihara gedung dan lingkungan kantor sesuai ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran tugas;
- i. mengelola administrasi dan pembekalan kendaraan dinas dan inventaris kantor lainnya sesuai ketentuan yang berlaku guna mencukupi kebutuhan kantor;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Rumah Tangga berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Rumah Tangga sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 85

Subbagian Perlengkapan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Perlengkapan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Perlengkapan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengelola dan memeriksa pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan berlaku agar terlaksananya pengadaan barang yang tepat dan akuntabel;
- h. mengelola dan menganalisa usulan daftar kebutuhan barang dari bagian-bagian dan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD guna penyusunan rencana pengadaan barang dan jasa di tahun berikutnya;

- i. melakukan analisis kebutuhan barang dengan mempertimbangkan pemanfaatan barang dan ketersediaan anggaran sebagai bahan pengadaan barang di bagian-bagian dan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD untuk menentukan skala prioritas pengadaan barang dan jasa;
- j. melaksanakan pembelian barang-barang bergerak dan jasa yang dibutuhkan oleh Sekretariat DPRD sesuai ketentuan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan perlengkapan dan pembekalan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Perlengkapan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perlengkapan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bagian Risalah dan Persidangan

Paragraf Kesatu

Tugas

Pasal 86

Kepala Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas menyiapkan, merencanakan, mengoordinasikan, dan menyelenggarakan urusan rapat-rapat dan risalah serta pengaturan perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD.

Paragraf Kedua

Fungsi

Pasal 87

Kepala Bagian Risalah dan Persidangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD dan pembuatan risalah Rapat-Rapat DPRD;
- b. penyiapan bahan penyelenggaraan perjalanan dinas dan kunjungan ke luar daerah oleh DPRD;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi kegiatan DPRD; dan
- d. penyiapan bahan kebijakan keprotokolan DPRD.

Paragraf Ketiga

Rincian Tugas

Pasal 88

Kepala Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Risalah dan Persidangan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis subbagian Persidangan dan Subbagian Keprotokolan dan Risalah guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan petunjuk pelaksanaan kegiatan melalui rapat-rapat, konsultasi antar personal agar terjalin kerjasama yang baik dalam menunjang pelaksanaan kegiatan;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang risalah dan persidangan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan.
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Persidangan dan Subbagian Keprotokolan dan Risalah berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat atau sidang sesuai agenda DPRD guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan kegiatan Subbagian persidangan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu penanganan kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan Subbagian Keprotokolan dan Risalah sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu penanganan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bagian Risalah dan Persidangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 89

Subbagian Persidangan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan subbagian Persidangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan subbagian Persidangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis subbagian persidangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengelola kegiatan persidangan sesuai agenda DPRD untuk kelancaran pelaksanaan rapat;
- h. menyusun bahan hasil rapat-rapat DPRD serta penyiapan resume hasil rapat untuk melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Persidangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Persidangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 90

Subbagian Keprotokolan dan Risalah mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Keprotokolan dan Risalah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Keprotokolan dan Risalah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar.
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis bidang administrasi pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengelola acara keprotokolan yang meliputi penyiapan bahan, mengatur dan menyiapkan agenda acara dan keprotokolan dalam kegiatan DPRD dan kunjungan kerja sesuai agenda DPRD sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
- h. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan anggota DPRD dengan mengumpulkan bahan laporan untuk ditindaklanjuti;
- i. menyusun hasil rapat-rapat DPRD dengan mengolah data guna bahan risalah dan tindak lanjut atasan;

- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Keprotokolan dan Risalah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keprotokolan dan Risalah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Bagian Perundang-undangan dan Humas

Paragraf Kesatu

Tugas

Pasal 91

Kepala Bagian Perundang-undangan dan Humas mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, dan menyelenggarakan kegiatan Perundang-undangan serta kegiatan Humas dan perpustakaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan fungsi DPRD.

Paragraf Kedua

Fungsi

Pasal 92

Kepala Bagian Perundang-undangan dan Humas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkajian produk hukum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan fungsi DPRD;
- b. penyusunan rancangan Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan berjalan lancar;
- d. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi perpustakaan;
- e. mendokumentasikan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan sebagai media informasi kepada masyarakat;

Paragraf Ketiga

Rincian Tugas

Pasal 93

Kepala Bagian Perundang-undangan dan Humas mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan bagian Perundang-undangan dan Humas sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Subbagian Perundang-undangan dan Subbagian Humas dan Perpustakaan guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan petunjuk pelaksanaan kegiatan melalui rapat-rapat, konsultasi antar personal agar terjalin kerjasama yang baik dalam menunjang pelaksanaan kegiatan;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang perundang-undangan dan humas sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan.

- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perundang-undangan, dan Subbagian Humas dan Perpustakaan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Subbagian Perundang-undangan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu penanganan kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Subbagian Humas dan Perpustakaan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu penanganan kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bagian perundang-undangan dan humas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 94

Subbagian Perundang-undangan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan subbagian Perundang-undangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Perundang-undangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian perundang-undangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melakukan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rancangan berbagai produk hukum DPRD;
- h. menyediakan dan meneliti produk-produk hukum daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan dan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna menunjang kegiatan DPRD;
- j. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka tertib kinerja;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Perundang-undangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perundang-undangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 95

Subbagian Humas dan Perpustakaan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Humas dan Perpustakaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Humas dan Perpustakaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Humas dan Perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyediakan data dan informasi tentang kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;
- i. melakukan mediasi hubungan lembaga legislatif dengan instansi pemerintah, organisasi politik, lembaga kemasyarakatan dan masyarakat umum, guna memperjelas kebijakan Pimpinan dan Pemerintahan Daerah;

- j. melakukan publikasi, pemberitaan, peliputan, perekaman kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai peraturan yang berlaku sebagai media informasi kepada masyarakat;
- k. mengelola administrasi pelaksanaan Reses dan Penyerapan Aspirasi DPRD sebagai pedoman pelaksanaan APBD;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Humas dan Perpustakaan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Humas dan Perpustakaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Bagian Keuangan

Paragraf Kesatu

Tugas

Pasal 96

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan serta melaksanakan pengelolaan kegiatan perencanaan, perbendaharaan dan akuntansi/pelaporan keuangan yang dikelola Sekretariat DPRD.

Paragraf Kedua

Fungsi

Pasal 97

Kepala Bagian Keuangan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan urusan Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- b. penyiapan dan pengoordinasian rencana anggaran keuangan lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan alokasi dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- c. pengumpulan, pengolahan, mengevaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. pelaporan kegiatan anggaran, pencairan dan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Paragraf Ketiga

Rincian Tugas

Pasal 98

Kepala Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Keuangan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis subbagian Perencanaan, subbagian Perbendaharaan dan subbagian Akuntansi dan Pelaporan guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan petunjuk pelaksanaan kegiatan melalui rapat-rapat, konsultasi antar personal agar terjalin kerjasama yang baik dalam menunjang pelaksanaan kegiatan;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang keuangan sesuai peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyelenggarakan kegiatan Subbagian Perencanaan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu kegiatan;
- h. menyelenggarakan kegiatan Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bagian keuangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 99

Subbagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Perencanaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis subbagian perencanaan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan perencanaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan guna terlaksananya anggaran kinerja yang tepat;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan rencana anggaran keuangan lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan alokasi dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Perencanaan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 100

Subbagian Perbendaharaan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsemp program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Perbendaharaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Perbendaharaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang perbendaharaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengelola kegiatan perbendaharaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan guna terwujudnya tertib administrasi keuangan;
- h. mengelola administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Perbendaharaan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 101

Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melakukan pengumpulan, pengolahan mengevaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD untuk penyusunan rencana kerja;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 102

- (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 mengkoordinasikan 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) 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 103

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 31 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 446) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 65 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 31 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2009 Nomor 630) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 104

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 5 Oktober 2016

BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 5 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

DESMON HASTIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2016 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010