

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 22 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, guna pedoman pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat pada Sekretariat Daerah sesuai tugas dan fungsi serta tata kerja, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Sekretariat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 beberapakali 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 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahaan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 44);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Pekalongan.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
11. Jabatan Struktural adalah Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi selain Jabatan Pelaksana sesuai peraturan perundang-undangan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
14. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
    1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:
      - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
      - b) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
      - c) Sub Bagian Otonomi Daerah Dan Kerjasama.
    2. Bagian Hukum, terdiri dari:
      - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
      - b) Sub Bagian Bantuan Hukum Dan HAM; dan
      - c) Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum.
    3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
      - a) Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan; dan
      - b) Sub Bagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan.
  - c. Asisten Ekonomi Dan Pembangunan, membawahi:
    1. Bagian Perekonomian, terdiri dari:
      - a) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah; dan
      - b) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
    2. Bagian Pembangunan, terdiri dari:
      - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
      - b) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
      - c) Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan.
  - d. Asisten Administrasi, membawahi:
    1. Bagian Organisasi Dan Kepegawaian, terdiri dari:
      - a) Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian;
      - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
      - c) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Dan Kelembagaan.
    2. Bagian Umum, terdiri dari:
      - a) Sub Bagian Protokol Dan Rumah Tangga Pimpinan;
      - b) Sub Bagian Keuangan; dan
      - c) Sub Bagian Peralatan Dan Perlengkapan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III  
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - d. pembinaan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menetapkan program kerja dan rencana kerja serta rencana kegiatan Pemerintah Daerah sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan 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. mengoordinasikan pelaksanaan program tugas Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;
- f. mengoordinasikan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- g. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan Pemerintah Daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli sesuai bidang permasalahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. menyelenggarakan pembinaan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program Sekretariat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar mencapai sasaran yang ditetapkan;
- l. 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;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyelenggaraan Pemerintah Daerah baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah di bidang koordinasi, perumusan kebijakan, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, hubungan masyarakat dan kesejahteraan rakyat, serta publikasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pembinaan di bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, hubungan masyarakat dan kesejahteraan rakyat serta publikasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fasilitasi kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, ketenteraman, ketertiban masyarakat serta hubungan masyarakat dan kesejahteraan rakyat serta publikasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah;
  - c. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, hubungan masyarakat dan kesejahteraan rakyat serta publikasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, hubungan masyarakat dan kesejahteraan rakyat serta publikasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, hubungan masyarakat dan kesejahteraan rakyat serta publikasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk atas kebijakan bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, hubungan masyarakat dan kesejahteraan rakyat, publikasi dan dokumentasi 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. mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pembinaan bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, hubungan masyarakat dan kesejahteraan rakyat serta publikasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fasilitasi kegiatan bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, ketenteraman, ketertiban masyarakat serta hubungan masyarakat dan kesejahteraan rakyat serta publikasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah dengan Perangkat Daerah terkait sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;



- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, hubungan masyarakat dan kesejahteraan rakyat serta publikasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- h. mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam pelaksanaan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan sesuai lingkup tugas Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, hubungan masyarakat dan kesejahteraan rakyat serta publikasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- 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 bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, hubungan masyarakat dan kesejahteraan rakyat serta publikasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah baik secara lisan maupun tertulis kepada Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, petunjuk pelaksanaan, koordinasi, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, dan administrasi pemerintahan, serta otonomi Daerah dan kerjasama Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, dan administrasi kependudukan, serta pengelolaan prasarana fisik pemerintahan dan penataan batas wilayah/Daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi Bupati dan Wakil Bupati, administrasi DPRD, administrasi Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang otonomi Daerah, tugas pembantuan, kerjasama dalam negeri dan kerjasama luar negeri; dan
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan terkait Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan melalui 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. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, dan administrasi kependudukan, serta pengelolaan prasarana fisik pemerintahan dan penataan batas wilayah/Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi Bupati dan Wakil Bupati, administrasi DPRD, administrasi Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang otonomi Daerah, tugas pembantuan, kerjasama dalam negeri dan kerjasama luar negeri sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;

- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- 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 Bagian Tata Pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
  - b. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
  - c. Sub Bagian Otonomi Daerah Dan Kerjasama.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, tertib administrasi kependudukan, pengelolaan prasarana fisik pemerintahan dan penataan batas wilayah/Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Pemerintahan Umum 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 Sub Bagian Pemerintahan Umum sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal dalam rangka pembahasan bersama guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, tertib administrasi kependudukan, dan pengelolaan prasarana fisik pemerintahan;
- h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan kebijakan selanjutnya di bidang pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, tertib administrasi kependudukan, dan pengelolaan prasarana fisik pemerintahan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;

- j. melaksanakan pembinaan laporan kegiatan Kecamatan secara berkala berdasarkan laporan monografi kecamatan, kependudukan, situasi Daerah dan kegiatan Camat guna tertib administrasi;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring, pembinaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat berdasarkan peraturan perundang-undangan agar sesuai program yang telah direncanakan;
- l. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas Pemerintah Daerah melalui koordinasi, konsultasi dan pendampingan pelaksanaan rapat dinas untuk kelancaran pelaksanaan rapat dinas;
- m. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan penegakan dan penetapan batas Daerah melalui koordinasi, konsultasi, sosialisasi, pendataan dan inventarisasi, pengkajian data dan verifikasi, kunjungan ke lokasi pilar batas Daerah dan pemeliharaan pilar batas Daerah untuk memperjelas dan melindungi batas kewilayahan Daerah;
- n. melaksanakan pengkajian dan pembahasan terhadap pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah Kecamatan dan/atau Kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. memfasilitasi Bupati dalam kegiatan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Se-Indonesia (APKASI) dengan koordinasi, menyiapkan data dan bahan untuk kelancaran kegiatan Bupati;
- p. memfasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Kepala Daerah melalui koordinasi, konsultasi, sosialisasi, monitoring dan pemantauan guna meningkatkan partisipasi masyarakat dalam Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Kepala Daerah serta kelancaran penyelenggaraan kegiatan;
- q. mengonsep data perkotaan, prasarana fisik Pemerintah Daerah, batas wilayah kota dan pemberian penamaan geografis/rupabumi dengan koordinasi dan pengolahan data sebagai bahan kebijakan pimpinan;

- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan kebijakan Daerah, penyusunan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, penyusunan pelaporan Pemerintah Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan, koordinasi di bidang administrasi Bupati dan Wakil Bupati, administrasi DPRD, serta administrasi Pemerintahan Desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian 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 Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi Bupati dan Wakil Bupati melalui koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- h. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi pimpinan dan anggota DPRD melalui koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- i. melaksanakan fasilitasi proses pemberhentian dan pengangkatan Bupati dan Wakil Bupati serta pimpinan dan anggota DPRD melalui koordinasi, pembuatan konsep usulan Bupati kepada Gubernur tentang pemberhentian dan pengangkatan Bupati dan Wakil Bupati serta pimpinan dan anggota DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) melalui koordinasi, konsultasi, bimbingan teknis, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan publikasi sebagai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penyusunan Memori Bupati dengan koordinasi, konsultasi, dan pengolahan data guna tertib administrasi kegiatan Pemerintahan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;



- l. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi pengesahan dan pemberhentian kepala Desa serta pimpinan dan anggota Badan Permusyawaratan Desa melalui koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah Dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengembangan kapasitas Daerah, kerjasama dalam negeri dan kerjasama luar negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah Dan Kerjasama berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Otonomi Daerah Dan Kerjasama 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 Sub Bagian Otonomi Daerah Dan Kerjasama sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan penyusunan konsep naskah Kesepakatan/Kesepahaman Bersama (Mou) dan/atau perjanjian kerjasama melalui pengkajian, koordinasi dan fasilitasi Kerjasama Daerah dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Pihak Ketiga sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- h. melaksanakan fasilitasi tugas dan fungsi Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam kerangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah Dan Kerjasama berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah Dan Kerjasama sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Bagian Hukum

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan Daerah, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum/advokasi kepada Bupati dan Wakil Bupati serta aparatur Pemerintah Daerah dalam perkara perdata dan tata usaha negara, memberikan bantuan hukum/advokasi kepada masyarakat miskin, upaya perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia, dokumentasi, publikasi dan informasi produk hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, naskah kesepakatan/kesepahaman bersama (MoU) dan/atau perjanjian kerjasama, pelaksanaan koordinasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah, koordinasi dan sinkronisasi perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum Daerah lainnya serta pelaksanaan koordinasi, harmonisasi, sinkronisasi dan evaluasi serta klarifikasi Peraturan Desa;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum dalam perkara perdata dan tata usaha negara yang timbul dalam pelaksanaan tugas Bupati dan Wakil Bupati serta aparatur pemerintah;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan upaya perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia;
  - e. pelaksanaan koordinasi dokumentasi, publikasi dan informasi produk-produk hukum serta penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bagian Hukum sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan petunjuk pelaksanaan kegiatan melalui 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. menyelenggarakan pelaksanaan penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, naskah kesepakatan/kesepahaman bersama (MoU) dan/atau perjanjian kerjasama, pelaksanaan koordinasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah, koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum Daerah lainnya serta pelaksanaan koordinasi sinkronisasi, evaluasi dan klarifikasi Peraturan Desa sesuai peraturan perundang undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
  - g. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum dalam perkara perdata dan tata usaha negara yang timbul dalam pelaksanaan tugas Bupati dan Wakil Bupati serta aparatur pemerintah sesuai peraturan perundang undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;

- h. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan bantuan hukum bagi masyarakat miskin sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan upaya perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia sesuai peraturan perundang undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- j. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dokumentasi, publikasi dan informasi produk-produk hukum serta penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah sesuai peraturan perundang undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. 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;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Hukum baik secara lisan maupun tertulis kepada Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Bagian Hukum, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
  - b. Sub Bagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia; dan
  - c. Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

## Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, naskah kesepakatan bersama dan/atau perjanjian kerja sama, melaksanakan koordinasi penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah, sinkronisasi dan harmonisasi perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum Daerah lainnya serta melaksanakan koordinasi sinkronisasi, evaluasi dan klarifikasi Peraturan Desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Peraturan 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 Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dengan menginventarisasi, mengkaji dan menganalisis penerapan Peraturan Perundang-undangan serta koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna menyusun rencana Program Pembentukan Peraturan Daerah;

- h. mengonsep Program Pembentukan Peraturan Daerah melalui koordinasi baik vertikal maupun horizontal sebagai dasar penyusunan produk hukum Daerah yang bersifat pengaturan;
- i. mempelajari, mengoreksi, sinkronisasi dan harmonisasi rancangan produk hukum Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan serta koordinasi baik vertikal maupun horizontal agar sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. memfasilitasi penyampaian Rancangan Peraturan Daerah melalui koordinasi, pembahasan Rancangan Peraturan Daerah bersama DPRD, memfasilitasi persetujuan bersama antara Bupati dengan DPRD guna penetapan Rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah;
- k. memproses pengesahan Rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dengan memfasilitasi permohonan nomor register kepada Gubernur, penandatanganan Peraturan Daerah oleh Bupati dan autentifikasi atau penomoran serta pengundangan oleh Sekretaris Daerah untuk pemberlakuan Peraturan Daerah;
- l. memproses penetapan Rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati dengan memfasilitasi penandatanganan Rancangan Peraturan Bupati oleh Bupati dan autentifikasi atau penomoran serta pengundangan oleh Sekretaris Daerah untuk pemberlakuan Peraturan Bupati;
- m. mempelajari, mengoreksi, sinkronisasi dan harmonisasi Rancangan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan serta koordinasi agar sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. merumuskan rancangan produk hukum Daerah lainnya dengan menerima usulan rancangan produk hukum Daerah lainnya dari Perangkat Daerah, mempelajari, mengoreksi, sinkronisasi dan harmonisasi rancangan produk hukum Daerah lainnya dengan peraturan perundang-undangan serta koordinasi agar sesuai peraturan perundang-undangan;

- o. memproses penetapan rancangan produk hukum Daerah lainnya dengan memfasilitasi penandatanganan rancangan produk hukum Daerah lainnya oleh Bupati dan autentifikasi atau penomoran guna ditetapkan;
- p. menyelenggarakan penelaahan hukum yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah dengan mempelajari permasalahan, sinkronisasi dan harmonisasi dengan peraturan perundang-undangan yang terkait dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, koordinasi baik vertikal maupun horizontal serta menyusun kajian hukum sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- q. memproses kesepakatan bersama dan/atau perjanjian Daerah dengan memfasilitasi penandatanganan oleh Bupati dan autentifikasi atau penomoran sebagai pedoman pelaksanaan kerja sama Daerah;
- r. melaksanakan sinkronisasi dan harmonisasi penyusunan produk hukum desa melalui koordinasi, konsultasi, evaluasi dan klarifikasi agar produk hukum desa yang dibuat sesuai peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.



### Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, menyiapkan bahan pertimbangan, memberikan bantuan hukum dalam perkara perdata dan tata usaha negara kepada Bupati dan Wakil Bupati serta Perangkat Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas, dan penyelenggaraan pemberian bantuan hukum/advokasi kepada masyarakat miskin serta melaksanakan koordinasi dalam upaya perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia 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 Sub Bagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. memberikan bantuan hukum kepada Bupati, Wakil Bupati dan Perangkat Daerah atas masalah atau sengketa hukum perdata dan tata usaha negara yang timbul dalam pelaksanaan tugas melalui pendampingan dalam beracara di pengadilan, koordinasi dan kerja sama dengan pihak yang berkompeten terhadap permasalahan hukum guna penyelesaian masalah hukum;
- h. memfasilitasi pemberian bantuan hukum kepada masyarakat miskin melalui koordinasi dan kerja sama dengan pihak yang berkompeten terhadap permasalahan hukum guna penyelesaian masalah hukum;
- i. meneliti dan menyusun permasalahan hukum dengan menghimpun, menginventarisasi, mengkaji dan mengolah data dan informasi persoalan hukum guna pemecahan masalah hukum;
- j. melaksanakan penyuluhan hukum dengan menyiapkan bahan dan data, koordinasi baik vertikal maupun horizontal dan menyampaikan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan kesadaran hukum masyarakat;
- k. melaksanakan program Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM) tingkat Daerah melalui koordinasi baik vertikal maupun horizontal, sosialisasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan guna terlaksananya upaya penghormatan, pemenuhan, perlindungan dan penegakan norma dan standar Hak Asasi Manusia dalam masyarakat;
- l. mengikuti perkembangan hukum yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah dengan koordinasi, monitoring, menghimpun dan menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis di bidang bantuan hukum guna penyesuaian perkembangan hukum secara berkelanjutan;
- m. memfasilitasi relas panggilan melalui koordinasi dengan Pengadilan Agama dan Pengadilan Negeri serta publikasi agar diketahui khalayak umum;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pendokumentasian, publikasi dan informasi produk-produk hukum serta menerbitkan Lembaran Daerah dan Berita Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi 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 Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan publikasi produk hukum Daerah dengan pengumpulan, pengolahan dan penyebarluasan agar produk hukum tersosialisasikan kepada masyarakat;
- h. menyusun indeks, katalog, mengoleksi dan memelihara produk peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya dengan mengklasifikasikan dan pengadaannya agar tertata dan tersimpan dengan tertib serta mudah dalam pencarian;
- i. menyiapkan buku-buku peraturan perundang-undangan yang diperlukan dengan menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai bahan referensi dalam pengambilan kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pengundangan dan salinan produk hukum Daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD) melalui fasilitasi dan koordinasi dalam rangka publikasi produk hukum kepada masyarakat;
- k. melaksanakan program Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) regional dan nasional melalui pengelolaan website JDIH dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal agar dapat mengikuti perkembangan hukum;
- l. melaksanakan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum dengan pembinaan dan sosialisasi kepada Perangkat Daerah agar peraturan perundang-undangan dan produk hukum dapat diketahui dan dipahami dengan baik;
- m. mengelola perpustakaan hukum dengan menyediakan fasilitas buku-buku peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya untuk meningkatkan pengetahuan hukum bagi aparatur Pemerintah Daerah;
- n. menyimpan minut asli produk hukum Daerah dengan menyimpan dan menginventarisasi agar minut asli produk hukum Daerah tersimpan dengan baik;

- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan monitoring kegiatan sosial kemasyarakatan, agama, pendidikan dan kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang sosial kemasyarakatan;
  - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang agama, pendidikan dan kebudayaan; dan
  - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan petunjuk pelaksanaan kegiatan melalui 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. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang sosial kemasyarakatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang agama, pendidikan dan kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- i. 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;

- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat baik secara lisan maupun tertulis kepada Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Sosial Dan Kemasyarakatan; dan
  - b. Sub Bagian Agama Pendidikan Dan Kebudayaan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Sosial Dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengumpulan data, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan pemantauan kegiatan bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Sosial Dan Kemasyarakatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Sosial Dan Kemasyarakatan 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 Sub Bagian Sosial Dan Kemasyarakatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal dalam rangka pembahasan bersama guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan di bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat;
- h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan kebijakan selanjutnya di bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan dalam pemberian/penyerahan bantuan bidang sosial dan kemasyarakatan dengan menghimpun, mengklarifikasi, mengolah bahan dan data, membuat kajian agar bantuan bidang sosial kemasyarakatan tepat sasaran;
- j. melaksanakan fasilitasi administrasi bantuan bidang sosial dan kemasyarakatan berdasarkan hasil verifikasi guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan program Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan upaya Pencegahan Pemberantasan, Penanggulangan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN) serta HIV/AIDS melalui monitoring dan koordinasi dengan tim pembina UKS Kecamatan dan tim pelaksana UKS Sekolah/Madrasah serta pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat rawan pengguna narkoba guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;



- l. melaksanakan kegiatan buka puasa bersama Bupati/Wakil Bupati dengan tokoh agama dan masyarakat serta anak yatim piatu sesuai jadwal yang ditetapkan guna terjalinnya silaturahmi yang harmonis;
- m. melaksanakan kegiatan pembagian hewan qurban serta khitan massal melalui koordinasi dengan masyarakat, mendata, menghimpun dan mengolah data guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan dan pelaksanaan bantuan bidang sosial kemasyarakatan dengan menghimpun dan mengolah data agar pelayanan dan pelaksanaan bantuan bidang sosial kemasyarakatan dapat berjalan lebih optimal;
- o. menyusun bahan rapat koordinasi pelaksanaan pembangunan bidang sosial kemasyarakatan dengan koordinasi sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- p. mengadakan evaluasi dan laporan kegiatan bidang sosial kemasyarakatan dengan monitoring dan menghimpun data sebagai bahan masukan kepada pimpinan untuk bahan penyusunan kebijakan;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sosial Dan Kemasyarakatan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sosial Dan Kemasyarakatan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengumpulan data, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan pemantauan kegiatan bidang agama, pendidikan, pemuda, olahraga dan kebudayaan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Agama Pendidikan Dan Kebudayaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Agama Pendidikan Dan Kebudayaan 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 Sub Bagian Agama Pendidikan Dan Kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal dalam rangka pembahasan bersama guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan bidang agama, pendidikan, pemuda, olahraga dan kebudayaan;
  - h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan kebijakan selanjutnya bidang agama, pendidikan, pemuda, olahraga dan kebudayaan;
  - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan dalam pemberian/penyerahan bantuan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan dengan menghimpun, mengklarifikasi, mengolah bahan dan data, membuat kajian agar bantuan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan dapat tepat sasaran;

- j. melaksanakan fasilitasi administrasi bantuan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan berdasarkan hasil verifikasi guna kelancaran tugas;
- k. mengonsep kajian atas permohonan bantuan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan dengan mempelajari dan kunjungan lapangan agar pemberian bantuan sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pemantauan lapangan dan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban bantuan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan dengan monitoring dan evaluasi agar pemanfaatan bantuan sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan fasilitasi kegiatan Haji dalam hal transportasi dan pelayanan kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk meningkatkan keamanan, kenyamanan dan ketertiban ibadah haji;
- n. melaksanakan fasilitasi kegiatan Musabaqoh Tilawatil Qu'ran (MTQ) Tingkat Kabupaten dalam hal pemberangkatan dan pemulangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta prosedur untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan peserta;
- o. melaksanakan pembinaan dan pelatihan bagi peserta Seleksi Tilawatil Qur'an (STQ) Tingkat Kabupaten dengan koordinasi, konsultasi dan Bimbingan Teknis/Bintek untuk meningkatkan kemampuan, pemahaman dan penghayatan kandungan isi Al Qur'an;
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kerjasama dan silaturahmi dengan tokoh agama, pimpinan pondok pesantren dan pengelola lembaga keagamaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan kegiatan peningkatan nilai-nilai keyakinan keagamaan masyarakat melalui konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal untuk meningkatkan pemahaman, penghayatan dan pengamalan ajaran agama;

- r. melaksanakan pengembangan dunia pendidikan dan kebudayaan melalui koordinasi dan monitoring untuk memperoleh hasil yang optimal;
- s. mengadakan evaluasi dan laporan kegiatan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan dengan monitoring dan menghimpun data yang masuk sebagai bahan masukan pada pimpinan untuk menyusun kebijakan;
- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Asisten Ekonomi Dan Pembangunan

Pasal 19

- (1) Asisten Ekonomi Dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Ekonomi Dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah di bidang koordinasi, perumusan kebijakan, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Ekonomi Dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pembinaan di bidang sumber daya alam, perekonomian dan pembangunan Daerah;

- b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi dan fasilitasi kegiatan di bidang sumber daya alam, perekonomian dan pembangunan Daerah;
  - c. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang sumber daya alam, perekonomian dan pembangunan Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Ekonomi Dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang sumber daya alam, perekonomian dan pembangunan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang sumber daya alam, perekonomian, pembangunan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan bidang sumber daya alam, perekonomian dan pembangunan 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. mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pembinaan di bidang sumber daya alam, perekonomian dan pembangunan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
  - f. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fasilitasi kegiatan di bidang sumber daya alam, perekonomian dan pembangunan Daerah dengan Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;

- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang sumber daya alam, perekonomian dan pembangunan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- h. mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam pelaksanaan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan sesuai lingkup tugas Asisten Ekonomi Dan Pembangunan;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya alam, perekonomian dan pembangunan Daerah berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- 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 bidang sumber daya alam, perekonomian dan pembangunan Daerah baik secara lisan maupun tertulis kepada Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Bagian Perekonomian

Pasal 20

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi Dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan peningkatan produksi, promosi, potensi dan produk Daerah, sarana dan prasarana ekonomi Daerah, pengembangan perusahaan milik Daerah, pelestarian sumber daya alam dan lingkungan hidup, dan kehutanan serta energi dan sumber daya mineral.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengumpulan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan, peningkatan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah dan perekonomian Daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengumpulan bahan, penyusunan pedoman, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemanfaatan dan pelestarian sumber daya alam, lingkungan hidup, kehutanan dan energi dan sumber daya mineral; dan
  - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Perekonomian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bagian Perekonomian sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan terkait Bagian Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan melalui 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. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengumpulan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan, dan pengawasan, peningkatan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah dan perekonomian Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengumpulan bahan, penyusunan pedoman, dan petunjuk teknis, pembinaan, dan pengawasan, pengendalian, pemanfaatan dan pelestarian sumber daya alam, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- i. 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;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Perekonomian baik secara lisan maupun tertulis kepada Asisten Ekonomi Dan Pembangunan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

- (1) Bagian Perekonomian, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah; dan
  - b. Sub Bagian Sumber Daya Alam.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.



## Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengumpulan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan pengawasan, peningkatan sarana prasarana, produksi, potensi Daerah di bidang ekonomi dan penyertaan modal, Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Pengembangan Perekonomian 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 Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pameran tingkat Daerah, provinsi dan nasional dengan mempelajari bahan dan data, koordinasi, konsultasi dan evaluasi produk dalam rangka meningkatkan investasi dan perluasan pasar produk unggulan Daerah;

- h. menyusun program kegiatan, rencana pengadaan dan melaksanakan pembinaan sarana dan prasarana produksi melalui koordinasi baik vertikal maupun horizontal dalam rangka peningkatan produktifitas;
- i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian barang dan harga barang kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting lainnya dengan koordinasi, mempelajari dan menganalisa data untuk menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting lainnya serta menjaga stabilitas harga barang;
- j. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan di bidang ekonomi melalui koordinasi, pembentukan tim pemantau dan monitoring, sosialisasi, laporan dan evaluasi supaya kegiatan ekonomi berjalan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- k. melaksanakan inventarisasi dan menganalisa data kegiatan sarana dan prasarana ekonomi Daerah, produksi dan promosi potensi ekonomi Daerah melalui koordinasi, sosialisasi, menghimpun dan mengolah data untuk meningkatkan perekonomian Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan mengonsep sistem dan prosedur kerja bidang pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah dengan mempelajari bahan dan data serta koordinasi baik vertikal maupun horizontal sebagai bahan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- m. melaksanakan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga keuangan melalui koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi agar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- n. melaksanakan fasilitasi usaha penyertaan modal Badan Usaha Milik Daerah melalui koordinasi untuk meningkatkan produktifitas kerja;
- o. melaksanakan pemantauan terhadap perkembangan usaha dengan menginventarisasi dan menganalisa data penyertaan modal untuk mengetahui tingkat perkembangan perusahaan Daerah dan lembaga keuangan;

- p. melaksanakan pengawasan terhadap usaha Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga keuangan melalui koordinasi, monitoring dan evaluasi untuk mengetahui tingkat kesehatan dan perkembangan Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga keuangan;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengumpulan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelestarian sumber daya alam di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, kelautan, perikanan, peternakan, lingkungan hidup, pengairan, energi dan sumber daya mineral.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Sumber Daya Alam 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 Sub Bagian Sumber Daya Alam sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan pelestarian sumber daya alam di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, kelautan, perikanan, peternakan, lingkungan hidup, pengairan, energi dan sumber daya mineral dengan koordinasi, mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis, meneliti, mengolah dan menganalisis data sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- h. menyusun pedoman pelaksanaan program pemulihan kualitas lingkungan dengan koordinasi, mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis, meneliti, mengolah dan menganalisis data guna memberikan arah dalam penyusunan program pemulihan kualitas lingkungan;
- i. menyusun neraca sumber daya alam secara berkala dengan menginventarisasi, mengolah dan menganalisa data serta bekerja sama dengan tenaga ahli di bidang sumber daya alam sebagai pedoman dalam pengambilan kebijakan pemanfaatan sumber daya alam dan mengendalikan kerusakan atau pencemaran lingkungan hidup dan sumber daya alam;

- j. menyusun data hasil penelitian sumber daya alam terkait bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, kelautan, perikanan, peternakan, lingkungan hidup, pengairan, energi dan sumber daya mineral dengan koordinasi, menginventarisasi, mengolah dan menganalisis data agar tersedia data yang akurat;
- k. menyusun data kualitas lingkungan hidup dengan koordinasi, inventarisasi, mengolah dan menganalisis data guna penyusunan kebijakan pemulihan kualitas lingkungan hidup;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan regulasi Daerah di bidang pemanfaatan sumber daya alam dan pengendalian kerusakan lingkungan dan sumber daya alam dengan koordinasi, mempelajari dan menganalisis data sebagai pedoman dalam mengendalikan kerusakan lingkungan;
- m. melaksanakan fasilitasi kegiatan pelestarian sumber daya alam di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, kelautan, perikanan, peternakan, lingkungan hidup, pengairan, energi dan sumber daya mineral melalui koordinasi baik vertikal dan horizontal sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- n. menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pedoman pelaksanaan kegiatan pelestarian sumber daya alam di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, kelautan, perikanan, peternakan, lingkungan hidup, pengairan, energi dan sumber daya mineral melalui sosialisasi, penyuluhan, pembuatan leaflet dan pencetakan media informasi guna peningkatan pemahaman pelestarian sumber daya alam;
- o. melaksanakan fasilitasi penelitian dan pengembangan di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, kelautan, perikanan, peternakan, lingkungan hidup, pengairan, energi dan sumber daya mineral melalui koordinasi dan kemitraan dengan pihak terkait agar terwujud peningkatan kelestarian sumber daya alam;

- p. melaksanakan penelitian dan kajian terhadap kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tentang kegiatan pelestarian sumber daya alam di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, kelautan, perikanan, peternakan, lingkungan hidup, pengairan, energi dan sumber daya mineral dengan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis, mengolah dan menganalisis data, menyusun rancangan program terkait agar sesuai peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan fasilitasi penyusunan program kegiatan, penerapan regulasi terhadap barang subsidi Pemerintah bagi masyarakat yang meliputi pupuk bersubsidi, Liquid Petroleum Gas (LPG) bersubsidi dan penugasan Pemerintah melalui koordinasi, pembentukan tim pengawasan, pemantauan, laporan dan evaluasi supaya ketersediaan barang kebutuhan masyarakat tercukupi dan harga barang terkendali;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan regulasi kegiatan pelestarian sumber daya alam di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, kelautan, perikanan, peternakan, lingkungan hidup, pengairan, energi dan sumber daya mineral melalui koordinasi baik vertikal maupun horizontal, kunjungan dan studi banding guna mengetahui permasalahan yang ada serta rumusan penanganannya;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Bagian Pembangunan

Pasal 24

- (1) Bagian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi Dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan monitoring kegiatan penyusunan program, pengendalian pembangunan Daerah, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengumpulan bahan penyusunan program dan penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan Daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, monitoring dan pengendalian pelaksanaan pembangunan Daerah secara berkelanjutan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bagian Pembangunan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan terkait Bagian Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan melalui 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. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengumpulan bahan penyusunan program dan penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, monitoring dan pengendalian pelaksanaan pembangunan Daerah secara berkelanjutan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pembangunan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- j. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah melalui unit layanan pengadaan (ULP) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- 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 Bagian Pembangunan baik secara lisan maupun tertulis kepada Asisten Ekonomi Dan Pembangunan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

- (1) Bagian Pembangunan, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
  - c. Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengumpulan bahan penyusunan program dan penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian 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 Sub Bagian Penyusunan Program sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kegiatan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dengan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis, meneliti dan mengolah data sebagai pedoman pelaksanaan pembangunan Daerah;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program pembangunan Daerah dengan mempelajari bahan dan data, menganalisa masalah yang timbul, meneliti dan mengolah data sebagai bahan pemecahan masalah;
- i. meneliti Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang diajukan oleh Perangkat Daerah melalui koordinasi dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) agar kegiatan sesuai standar anggaran yang ditetapkan Daerah;
- j. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan terbaru yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Perangkat Daerah melalui koordinasi dan pembinaan agar kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun konsep Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Kegiatan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. mengolah dokumen program kerja dan rencana kerja operasional Perangkat Daerah melalui koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam kerangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, monitoring dan pengendalian pelaksanaan pembangunan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian 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 Sub Bagian Pengendalian Pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun jadwal waktu pelaksanaan pengendalian pembangunan Daerah melalui koordinasi baik vertikal maupun horizontal agar pelaksanaan kegiatan sesuai waktu yang ditentukan;
- h. melaksanakan monitoring dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan guna kesempurnaan pelaksanaan pembangunan Daerah melalui survei dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal agar kegiatan berjalan sesuai rencana;
- i. melaksanakan pendataan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan hasil pengendalian pelaksanaan pembangunan Daerah melalui koordinasi baik vertikal maupun horizontal, menerima, menghimpun, mengevaluasi, mempelajari dan mengolah data dan laporan sebagai bahan penyusunan kebijakan pembangunan Daerah dalam menyelesaikan permasalahan;
- j. melaksanakan pembinaan pembangunan Daerah melalui rapat evaluasi bulanan kegiatan pembangunan Daerah dengan tim teknis kepada Perangkat Daerah agar kegiatan terlaksana tepat waktu, mutu dan sasaran;
- k. meneliti Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang diajukan oleh Perangkat Daerah melalui koordinasi dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) agar kegiatan sesuai standar anggaran yang ditetapkan Daerah;
- l. memfasilitasi Perangkat Daerah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui koordinasi agar pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;

- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Evaluasi 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 Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. mengevaluasi laporan kegiatan pembangunan Daerah berdasarkan kondisi di lapangan dengan menerima, mengumpulkan, mengolah data dan informasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. menyusun bahan kebijakan pelaporan terhadap pelaksanaan pembangunan Daerah dengan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis, koordinasi, mengumpulkan, mengolah data dan informasi sebagai bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
- i. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan pembangunan Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dengan koordinasi, tinjauan lapangan dan mengolah data sebagai bahan laporan;
- j. membuat jadwal waktu pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan Daerah dengan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pembangunan Daerah secara administrasi dan pelaksanaan di lapangan dengan koordinasi dan monitoring tahap persiapan, pelaksanaan dan pemanfaatan agar supaya hasil pelaksanaan pembangunan Daerah optimal;
- l. melaksanakan pendataan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan dengan koordinasi, mengumpulkan, mengolah data dan informasi untuk menyusun kebijakan pembangunan Daerah guna menyelesaikan permasalahan yang ada;
- m. menyusun bahan penyelenggaraan ekspose/rapat hasil pembangunan Daerah dengan koordinasi dan mengolah data sebagai bahan laporan pimpinan dan penyempurnaan pelaksanaan pembangunan Daerah;
- n. meneliti Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang diajukan oleh Perangkat Daerah melalui koordinasi dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) agar kegiatan sesuai standar anggaran yang ditetapkan Daerah;

- o. memfasilitasi Perangkat Daerah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui pembentukan kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) guna kelancaran pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi

Pasal 29

- (1) Asisten Administrasi dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah di bidang koordinasi, pembinaan dan perumusan kebijakan di bidang organisasi, kepegawaian, keuangan Daerah dan barang milik Daerah serta perlengkapan dan umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pembinaan di bidang organisasi, kepegawaian, keuangan Daerah dan barang milik Daerah serta perlengkapan dan umum;
  - b. pelayanan administrasi dan fasilitasi kegiatan di bidang organisasi, kepegawaian, keuangan Daerah dan barang milik Daerah serta perlengkapan, dan umum;
  - c. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang organisasi, kepegawaian, keuangan Daerah dan barang milik Daerah serta perlengkapan, dan umum; dan

- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Administrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang organisasi, kepegawaian, keuangan Daerah dan barang milik Daerah serta perlengkapan dan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang organisasi, kepegawaian, keuangan Daerah dan barang milik Daerah serta perlengkapan dan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan bidang organisasi, kepegawaian, keuangan Daerah dan barang milik Daerah serta perlengkapan dan umum 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. mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pembinaan di bidang organisasi, kepegawaian, keuangan Daerah dan barang milik Daerah serta perlengkapan dan umum sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
  - f. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fasilitasi kegiatan di bidang organisasi, kepegawaian, keuangan Daerah dan barang milik Daerah serta perlengkapan dan umum dengan Perangkat Daerah terkait sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang organisasi, kepegawaian, keuangan Daerah dan barang milik Daerah serta perlengkapan dan umum sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran penyelenggaraan Pemerintah Daerah;



- h. mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam pelaksanaan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan sesuai lingkup tugas Asisten Administrasi;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang organisasi, kepegawaian, keuangan Daerah dan barang milik Daerah serta perlengkapan dan umum berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- 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 bidang organisasi, kepegawaian, keuangan Daerah dan barang milik Daerah serta perlengkapan dan umum baik secara lisan maupun tertulis kepada Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Bagian Organisasi Dan Kepegawaian

Pasal 30

- (1) Bagian Organisasi Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi.
- (2) Kepala Bagian Organisasi Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur dan kelembagaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi Dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatausahaan, pengelolaan arsip, pengendalian dan pelayanan tata usaha serta pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan pengendalian ketatalaksanaan Perangkat Daerah, penyusunan prosedur, mekanisme dan hubungan kerja, perjanjian kinerja, laporan kinerja dan pelayanan publik;
  - c. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan, reformasi birokrasi dan pembinaan, penataan serta evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Organisasi Dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bagian Organisasi Dan Kepegawaian sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan terkait Bagian Organisasi Dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan melalui 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. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatausahaan, pengelolaan arsip, pengendalian dan pelayanan tata usaha serta pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan pengendalian ketatalaksanaan Perangkat Daerah, penyusunan prosedur, mekanisme dan hubungan kerja, perjanjian kinerja, laporan kinerja dan pelayanan publik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan, reformasi birokrasi dan pembinaan, penataan serta evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi Dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- 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 Bagian Organisasi Dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis kepada Asisten Administrasi sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 31

- (1) Bagian Organisasi dan Kepegawaian, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
  - c. Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Dan Kelembagaan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 32

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengelolaan, pengendalian dan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan arsip, serta pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian 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 Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan penerimaan dokumen naskah/surat dinas yang masuk dengan mencatat dalam kartu kendali dan lembar pengantar, mengarahkan, meneruskan ke pimpinan serta mendistribusikan ke Perangkat Daerah/Unit Kerja sesuai disposisi pimpinan guna mendapatkan tindaklanjut;
- h. melaksanakan pengiriman dokumen naskah/surat dinas keluar pimpinan dengan memberi nomor surat, menggandakan, membubuhkan stempel, mendistribusikan sesuai alamat surat serta menyimpan tanda bukti pengiriman agar tertib administrasi;
- i. mengatur penggunaan stempel Sekretariat Daerah dan Stempel Bupati dengan cara memelihara, menyimpan, dan mengatur penggunaan stempel guna tertib administrasi dalam penggunaan stempel;
- j. mengoordinasikan tugas-tugas ketatausahaan pimpinan meliputi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, para Staf Ahli dan para Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah melalui koordinasi dengan ajudan masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengelola arsip in aktif Sekretariat Daerah dengan memilah, menyeleksi, mendeskripsikan, membuat pertelaan (daftar isi berkas) arsip serta menyimpannya agar terpelihara informasi dan fisik arsip;
- l. melaksanakan fasilitasi sarana prasarana pengelolaan arsip terhadap unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dengan memantau dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan arsip agar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- m. memfasilitasi pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan menghimpun, mempelajari dan mengolah data guna meningkatkan kemampuan aparatur;

- n. mengelola administrasi kepegawaian meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian guna tertib administrasi;
- o. mengelola sarana *finger print* melalui koordinasi dan pemeliharaan sebagai bahan monitoring, evaluasi dan penilaian tingkat kehadiran pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. menyusun konsep laporan kepegawaian meliputi rekap kehadiran, rekap apel pagi dan apel siang, nominatif Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Pegawai Tidak Tetap (PTT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan pengendalian ketatalaksanaan Perangkat Daerah, penyusunan prosedur, mekanisme dan hubungan kerja, perjanjian kinerja, laporan kinerja dan pelayanan publik.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Ketatalaksanaan 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 Sub Bagian Ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. menyiapkan bahan rancangan kebijakan ketatalaksanaan meliputi tata naskah dinas, tata naskah dinas elektronik, pakaian dinas, hubungan kerja, standar operasional prosedur, standarisasi sarana dan prasarana kantor, serta kebijakan ketatalaksanaan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta hasil analisa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - h. menyiapkan bahan rancangan kebijakan pelayanan publik meliputi standar pelayanan, survei kepuasan masyarakat, evaluasi pelayanan publik serta kebijakan pelayanan publik lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta hasil analisa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- i. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, koordinasi, menghimpun dan mengolah data sebagai pedoman pelaksanaan tugas selama 5 (lima) tahun;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rencana aksi Pemerintah Daerah dan Sekretariat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pengawasan dan pelaksanaan rencana kinerja Pemerintah Daerah dan Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Pemerintah Daerah dan Sekretariat Daerah dengan koordinasi dan mengolah data sebagai pertanggungjawaban akuntabilitas Pemerintah Daerah (*good governance*);
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Perjanjian Kinerja dengan koordinasi, menghimpun dan mengolah data sebagai pedoman target kinerja Perangkat Daerah dalam mewujudkan pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi pada hasil;
- m. melaksanakan pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (*e-SAKIP*) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan laporan kinerja Pemerintah Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah dengan koordinasi, menghimpun dan mengolah data sebagai pedoman pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 5 (lima) tahun;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah dengan koordinasi, menghimpun dan mengolah data sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan 1 (satu) tahun;
- p. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya pelayanan publik yang efektif;
- q. melaksanakan pembinaan pelayanan publik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya efektivitas pelayanan publik;



- r. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perangkat Daerah yang bersifat teknis dan administrasi dengan koordinasi, konsultasi dan pendampingan guna peningkatan kinerja;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pedoman penyelenggaraan Perangkat Daerah yang melaksanakan pelayanan kebutuhan dasar masyarakat;
- t. melakukan evaluasi secara cermat terhadap ketepatan pedoman dan petunjuk teknis yang telah dibuat dan dilaksanakan sebagai acuan kerja di bidang ketatalaksanaan melalui koordinasi dan inventarisasi data untuk perbaikan dan peningkatan penataan sistem, prosedur dan metode kerja;
- u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam kerangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 34

- (1) Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan, reformasi birokrasi dan pembinaan, penataan serta evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Dan Kelembagaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Dan Kelembagaan 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 Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Dan Kelembagaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna diperoleh informasi jabatan sebagai pedoman perumusan kebijakan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan pengawasan;
  - h. menyiapkan bahan dan mengonsep Standar Kompetensi Manajerial (SKM) dan Standar Kompetensi Teknis (SKT) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai dasar penataan aparatur Daerah berbasis kompetensi;

- i. menyiapkan bahan dan mengonsep Road Map Reformasi Birokrasi dan dokumen reformasi birokrasi lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman perencanaan, penerapan dan pengendalian reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan mengonsep Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam rangka penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan mengonsep tugas dan fungsi jabatan struktural Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas jabatan;
- l. menyiapkan bahan dan mengonsep uraian tugas Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Pelaksana sesuai peraturan perundang-undangan dan hasil analisa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas sesuai peraturan perundang-undangan, hasil evaluasi dan analisa guna penguatan kelembagaan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun instrumen evaluasi kelembagaan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai panduan untuk mengukur efektifitas dan efisiensi struktur organisasi Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kelembagaan berdasarkan instrumen evaluasi dan kajian peraturan perundang-undangan dalam rangka penataan dan penyempurnaan kelembagaan guna optimalisasi tugas dan fungsi;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Dan Kelembagaan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;

- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Dan Kelembagaan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Bagian Umum

Pasal 35

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, penyelenggaraan keprotokolan, keuangan serta rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan bidang keprotokolan serta pelayanan kebutuhan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi jadwal kegiatan Bupati/Pemerintah Daerah, koordinasi tata cara seremonial kegiatan Pemerintah Daerah dan mengkoordinir penghimpunan dan dokumentasi sambutan Bupati di setiap kegiatan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan menyusun perencanaan anggaran, mengelola keuangan dan perbendaharaan Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan pengelolaan peralatan dan perlengkapan Sekretariat Daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan terkait Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan melalui 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;
- e. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan bidang keprotokolan serta pelayanan kebutuhan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi jadwal kegiatan Bupati/Pemerintah Daerah, koordinasi tata cara seremonial kegiatan Pemerintah Daerah dan mengkoordinir penghimpunan dan dokumentasi sambutan Bupati di setiap kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan menyusun perencanaan anggaran, mengelola keuangan dan perbendaharaan Sekretariat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan pengelolaan peralatan dan perlengkapan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;

- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- 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 Bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis kepada Asisten Administrasi sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 36

- (1) Bagian Umum, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Protokol Dan Rumah Tangga Pimpinan;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Peralatan Dan Perlengkapan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol Dan Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi bidang keprotokolan yang meliputi tata tempat, tata upacara/tata acara dan tata penghormatan dan menyusun jadwal kegiatan Bupati/Pemerintah Daerah serta melaksanakan fasilitasi penyusunan sambutan Bupati pada setiap kegiatan dan pelayanan rumah tangga serta akomodasi Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Protokol Dan Rumah Tangga Pimpinan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Protokol Dan Rumah Tangga 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 Sub Bagian Protokol Dan Rumah Tangga Pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyiapkan rencana kegiatan Bupati dan Wakil Bupati dengan melakukan koordinasi kepada Sekretaris Pribadi dan/atau Ajudan Bupati dan Wakil Bupati agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
- h. mengatur persiapan rapat, pertemuan, resepsi dan upacara yang memerlukan pelayanan bersifat protokoler dengan koordinasi agar acara berlangsung dengan tertib dan lancar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- i. mengonsep rancangan panduan jalannya penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan dengan koordinasi agar acara berlangsung dengan tertib dan lancar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;

- j. melaksanakan prosedur protokoler kegiatan Bupati/Wakil Bupati dengan memantau dan mengikuti jadwal kegiatan agar kegiatan berlangsung dengan tertib dan lancar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- k. membuat konsep persiapan penyelenggaraan penerimaan tamu negara, tamu dari Pemerintah Daerah Provinsi dan tamu dari Kabupaten/Kota lain dengan koordinasi untuk kelancaran penyelenggaraan penerimaan tamu;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan naskah sambutan Bupati dengan koordinasi dan mengolah draft naskah sambutan dari Perangkat Daerah/instansi terkait agar tersusun dengan optimal;
- m. mengelola pidato Bupati/Wakil Bupati baik tertulis maupun rekaman dengan mentranskrip dan mengarsip naskah tertulis pidato serta mendiskripsikan sebagai bahan sosialisasi kebijakan Daerah;
- n. menyiapkan cinderamata dan/atau tanda kenang-kenangan yang diperlukan sesuai kebutuhan dalam rangka menjalin hubungan yang baik antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah dan Pemerintah Daerah lain;
- o. melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah melalui koordinasi, penyediaan, pengelolaan dan pemantauan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol Dan Rumah Tangga Pimpinan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol Dan Rumah Tangga Pimpinan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan



- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyusun perencanaan anggaran, mengelola keuangan dan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian 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 Sub Bagian Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah baik Penetapan maupun Perubahan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan menghimpun usulan Unit Kerja, mengolah bahan dan data guna merencanakan belanja Sekretariat Daerah;

- h. menganalisa data penyusunan dan perubahan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk memenuhi kebutuhan anggaran Sekretariat Daerah;
- i. mengonsep usulan penunjukan dan perubahan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu di lingkungan Sekretariat Daerah melalui koordinasi dan konsultasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pembayaran gaji kepada Bupati dan Wakil Bupati, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) di lingkungan Sekretariat Daerah dengan meneliti dan mengoreksi data kepegawaian agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- k. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah dengan menerima dan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) serta menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja langsung dan tidak langsung Sekretariat Daerah sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) guna tertib administrasi keuangan;
- l. menganalisa laporan penggunaan anggaran dari masing-masing unit kerja dengan menerima, menginventarisasi dan meneliti guna pengendalian dan tertib administrasi;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban fungsional dan administratif belanja langsung maupun tidak langsung Sekretariat Daerah dengan membuat dan menghimpun surat pertanggungjawaban guna tertib administrasi keuangan;
- n. menyusun laporan kegiatan urusan keuangan dengan mempelajari, merekapitulasi dan mengolah data sebagai bahan laporan bulanan, semester dan tahunan;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bagian Peralatan Dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengelolaan kantor dan kendaraan dinas, pemeliharaan dan perawatan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah, gedung kantor, alat kantor, alat dan jaringan komunikasi serta pelaksanaan pemenuhan kebutuhan barang pakai habis dan barang inventaris serta alat dan jaringan komunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Peralatan Dan Perlengkapan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Peralatan Dan 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 Sub Bagian Peralatan Dan Perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pengelolaan kantor dengan mengatur pemakaian ruangan-ruangan, halaman dan aula Sekretariat Daerah serta Pendopo Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati, serta memelihara kebersihan guna kelancaran kegiatan;
- h. mengatur penggunaan kendaraan dinas dengan menyiapkan sopir dan kelengkapannya, memelihara serta merawat kendaraan guna kelancaran tugas kedinasan;
- i. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah dengan koordinasi, mengelola dan merawat kebersihan agar tercipta suasana yang nyaman;
- j. mengatur dan memelihara keamanan, ketertiban dan kebersihan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan menyusun jadwal piket dan membagi tugas agar tercipta suasana yang nyaman;
- k. menginventarisasi sarana dan prasarana Sekretariat Daerah melalui koordinasi, mengumpulkan, mempelajari dan mengolah bahan dan data guna memperoleh data yang tepat dan akurat;
- l. menyusun rencana kebutuhan kantor dengan mengumpulkan, menganalisa dan mengolah data serta koordinasi untuk memenuhi kebutuhan kantor;
- m. menyiapkan sarana dan prasarana kelengkapan untuk kegiatan upacara, rapat dinas dan kegiatan lainnya dengan mengolah data serta koordinasi guna mendukung kelancaran jalannya kegiatan;
- n. menyusun konsep usulan bendahara barang dan pengurus barang di lingkungan Sekretariat Daerah melalui konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait untuk mengurus dan mengelola administrasi barang;

- o. melaksanakan kegiatan pengadaan alat tulis kantor di lingkungan Sekretariat Daerah dengan menginventarisasi kebutuhan, mengolah data dan mencukupi kebutuhan alat tulis kantor untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mengendalikan operasional serta keamanan pesawat dan jaringan telekomunikasi pada gedung Sekretariat Daerah, rumah dinas jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah dengan memelihara sarana dan prasarana untuk kelancaran komunikasi;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Peralatan Dan Perlengkapan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Peralatan Dan Perlengkapan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Staf Ahli

Pasal 40

- (1) Staf Ahli merupakan unsur pembantu Bupati dan melaksanakan tugas di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya.
- (2) Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 41

Pembidangan Staf Ahli, terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum Dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi Dan Keuangan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan Dan Sumberdaya Manusia.

## Pasal 42

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum Dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati dengan memberikan masukan, saran, pertimbangan dan telaah staf lainnya yang bersifat ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum Dan Politik mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan inventarisasi data permasalahan Bidang Pemerintahan, Hukum Dan Politik sebagai bahan analisa dan kajian;
  - b. pelaksanaan pengolahan data dan pengkajian perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat terkait urusan pemerintahan Bidang Pemerintahan, Hukum Dan Politik;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait urusan pemerintahan Bidang Pemerintahan, Hukum Dan Politik dalam rangka perumusan dan pemecahan permasalahan;
  - d. pelaksanaan pengkajian dan analisis terhadap masukan, saran dan pelaporan dari masyarakat serta media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati terkait urusan pemerintahan Bidang Pemerintahan, Hukum Dan Politik;
  - e. pelaksanaan penyusunan kajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati terkait urusan pemerintahan Bidang Pemerintahan, Hukum Dan Politik;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan analisis dampak atas kebijakan Bupati melalui perumusan saran, pertimbangan dan masukan terkait urusan pemerintahan Bidang Pemerintahan, Hukum Dan Politik; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidangnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum Dan Politik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan berkaitan dengan telaah dan kajian Bidang Pemerintahan, Hukum Dan Politik dengan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam membantu Bupati untuk mengambil kebijakan;
- b. melaksanakan inventarisasi data permasalahan Bidang Pemerintahan, Hukum Dan Politik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan analisa dan kajian alternatif rekomendasi pemecahan dan penanganan tindak lanjut;
- c. melaksanakan pengolahan data dan pengkajian perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat terkait urusan pemerintahan Bidang Pemerintahan, Hukum Dan Politik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan alternatif rekomendasi ataupun pemecahan permasalahan;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait urusan pemerintahan Bidang Pemerintahan, Hukum Dan Politik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam rangka perumusan dan pemecahan permasalahan;
- e. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap masukan, saran dan pelaporan dari masyarakat serta media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati terkait urusan pemerintahan Bidang Pemerintahan, Hukum Dan Politik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam rangka merumuskan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan kebijakan Bupati;
- f. melaksanakan penyusunan kajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati terkait urusan pemerintahan Bidang Pemerintahan, Hukum Dan Politik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan masukan dan pertimbangan Bupati dalam pengambilan keputusan;
- g. melaksanakan evaluasi dan analisis dampak atas kebijakan Bupati melalui perumusan saran, pertimbangan dan masukan terkait urusan pemerintahan Bidang Pemerintahan, Hukum Dan Politik sebagai bahan penyusunan kajian/telaah/laporan kepada Bupati;

- h. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati.

#### Pasal 43

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi Dan Keuangan mempunyai tugas membantu Bupati dengan memberikan masukan, saran, pertimbangan dan telaah staf lainnya yang bersifat ahli bidang Pembangunan, Ekonomi Dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi Dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan inventarisasi data permasalahan Bidang Pembangunan, Ekonomi Dan Keuangan sebagai bahan analisa dan kajian;
  - b. pelaksanaan pengolahan data dan pengkajian perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat terkait urusan pemerintahan Bidang Pembangunan, Ekonomi Dan Keuangan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait urusan pemerintahan Bidang Pembangunan, Ekonomi Dan Keuangan dalam rangka perumusan dan pemecahan permasalahan;
  - d. pelaksanaan pengkajian dan analisis terhadap masukan, saran dan pelaporan dari masyarakat serta media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati terkait urusan pemerintahan Bidang Pembangunan, Ekonomi Dan Keuangan;
  - e. pelaksanaan penyusunan kajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati terkait urusan pemerintahan Bidang Pembangunan, Ekonomi Dan Keuangan;



- f. pelaksanaan evaluasi dan analisis dampak atas kebijakan Bupati melalui perumusan saran, pertimbangan dan masukan terkait urusan pemerintahan Bidang Pembangunan, Ekonomi Dan Keuangan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidangnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Bidang Pembangunan, Ekonomi Dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan berkaitan dengan telaah dan kajian Bidang Pembangunan, Ekonomi Dan Keuangan dengan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam membantu Bupati untuk mengambil kebijakan;
  - b. melaksanakan inventarisasi data permasalahan Bidang Pembangunan, Ekonomi Dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan analisis dan kajian alternatif rekomendasi pemecahan dan penanganan tindak lanjut;
  - c. melaksanakan pengolahan data dan pengkajian perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat terkait urusan pemerintahan Bidang Pembangunan, Ekonomi Dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan alternatif rekomendasi ataupun pemecahan permasalahan;
  - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait urusan pemerintahan Bidang Pembangunan, Ekonomi Dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam rangka perumusan dan pemecahan permasalahan;
  - e. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap masukan, saran dan pelaporan dari masyarakat serta media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati terkait urusan pemerintahan Bidang Pembangunan, Ekonomi Dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam rangka merumuskan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan kebijakan Bupati;

- f. melaksanakan penyusunan kajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati terkait urusan pemerintahan Bidang Pembangunan, Ekonomi Dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan masukan dan pertimbangan Bupati dalam pengambilan keputusan;
- g. melaksanakan evaluasi dan analisis dampak atas kebijakan Bupati melalui perumusan saran, pertimbangan dan masukan terkait urusan pemerintahan Bidang Pembangunan, Ekonomi Dan Keuangan sebagai bahan penyusunan kajian/telaah/laporan kepada Bupati;
- h. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati.

#### Pasal 44

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan Dan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dengan memberikan masukan, saran, pertimbangan dan telaah staf lainnya yang bersifat ahli bidang Kemasyarakatan Dan Sumberdaya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan Dan Sumberdaya Manusia mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan inventarisasi data permasalahan Bidang Kemasyarakatan Dan Sumberdaya Manusia sebagai bahan analisis dan kajian;
  - b. pelaksanaan pengolahan data dan pengkajian perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat terkait urusan pemerintahan Bidang Kemasyarakatan Dan Sumberdaya Manusia;

- c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait urusan pemerintahan Bidang Kemasyarakatan Dan Sumberdaya Manusia dalam rangka perumusan dan pemecahan permasalahan;
  - d. pelaksanaan pengkajian dan analisis terhadap masukan, saran dan pelaporan dari masyarakat serta media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati terkait urusan pemerintahan Bidang Kemasyarakatan Dan Sumberdaya Manusia;
  - e. pelaksanaan penyusunan kajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati terkait urusan pemerintahan Bidang Kemasyarakatan Dan Sumberdaya Manusia;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan analisis dampak atas kebijakan Bupati melalui perumusan saran, pertimbangan dan masukan terkait urusan pemerintahan Bidang Kemasyarakatan Dan Sumberdaya Manusia; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidangnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan Dan Sumberdaya Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan berkaitan dengan telaah dan kajian Bidang Kemasyarakatan Dan Sumberdaya Manusia dengan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam membantu Bupati untuk mengambil kebijakan;
  - b. melaksanakan inventarisasi data permasalahan Bidang Kemasyarakatan Dan Sumberdaya Manusia sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan analisis dan kajian alternatif rekomendasi pemecahan dan penanganan tindak lanjut;
  - c. melaksanakan pengolahan data dan pengkajian perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat terkait urusan pemerintahan Bidang Kemasyarakatan Dan Sumberdaya Manusia sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan alternatif rekomendasi ataupun pemecahan permasalahan;

- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait urusan pemerintahan Bidang Kemasyarakatan Dan Sumberdaya Manusia sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam rangka perumusan dan pemecahan permasalahan;
- e. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap masukan, saran dan pelaporan dari masyarakat serta media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati terkait urusan pemerintahan Bidang Kemasyarakatan Dan Sumberdaya Manusia sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam rangka merumuskan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan kebijakan Bupati;
- f. melaksanakan penyusunan kajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati terkait urusan pemerintahan Bidang Kemasyarakatan Dan Sumberdaya Manusia sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan masukan dan pertimbangan Bupati dalam pengambilan keputusan;
- g. melaksanakan evaluasi dan analisis dampak atas kebijakan Bupati melalui perumusan saran, pertimbangan dan masukan terkait urusan pemerintahan Bidang Kemasyarakatan Dan Sumberdaya Manusia sebagai bahan penyusunan kajian/telaah/laporan kepada Bupati;
- h. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2013 Nomor 22), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di KAJEN  
pada tanggal 18 Mei 2017

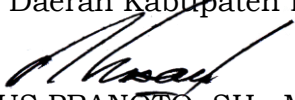
BUPATI PEKALONGAN,  
Ttd  
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di KAJEN  
pada tanggal 18 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN  
TTD  
MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2017 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan

  
AGUS PRANOTO, SH., MH.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670914 199703 1 005