



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 36 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Demak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DEMAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah unsur staf.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Demak.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
15. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu pada Pemerintah Daerah.
17. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan yang membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Bagian Tata Pemerintahan yang membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama; dan
 - c) Sub Bagian Bina Pemerintahan Desa.
 2. Bagian Hubungan Masyarakat yang membawahkan:
 - a. Sub Bagian Dokumentasi dan Penyiaran Publik;
 - b. Sub Bagian Analisis Media Massa; dan
 - c. Sub Bagian Protokol.
 3. Bagian Hukum yang membawahkan:
 - a) Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

- c. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat yang membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Bagian Perekonomian yang membawahkan:
 - a) Sub Bagian Sarana Perekonomian Daerah dan Investasi;
 - b) Sub Bagian Pengembangan Produksi Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan Lembaga Keuangan Mikro.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan yang membawahkan:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pengendalian Pembangunan;
 - b) Sub Bagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan; dan
 - c) Sub Bagian Pengelolaan dan Layanan Pengadaan.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat yang membawahkan:
 - a) Sub Bagian Agama dan Kebudayaan;
 - b) Sub Bagian Sosial dan Kesehatan; dan
 - c) Sub Bagian Pendidikan dan Olah Raga.
 - d. Asisten Administrasi membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Bagian Organisasi dan Kepegawaian yang membawahkan:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c) Sub Bagian Kepegawaian dan Kinerja Aparatur.
 2. Bagian Umum yang membawahkan:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c) Sub Bagian Perlengkapan.
 3. Bagian Keuangan yang membawahkan:
 - a) Sub Bagian Verifikasi dan Penatausahaan;
 - b) Sub Bagian Perencanaan dan Perbendaharaan; dan
 - c) Sub Bagian Pengawasan dan Evaluasi Aset.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf d, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 sampai dengan angka 3, huruf c angka 1 sampai dengan angka 3, dan huruf d angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) sampai dengan huruf c), huruf b angka 2 huruf a) sampai dengan huruf c) dan huruf b angka 3 huruf a) sampai dengan huruf c), huruf c angka 1 huruf a) sampai dengan huruf c), huruf c angka 2 huruf a) sampai dengan huruf c) dan huruf c) angka 3 huruf a) sampai dengan huruf

- c), dan huruf d angka 1 huruf a) sampai dengan huruf b), huruf d angka 2 huruf a) sampai dengan huruf c) dan huruf d angka 3 huruf a) sampai dengan huruf c) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator kelompok dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (6) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

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

Bagian Kedua Tugas

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. menelaah dan mengkaji produk hukum daerah, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- c. mengundang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Kepala Daerah dan Peraturan DPRD;
- d. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program tugas perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- g. menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf ahli sesuai dengan bidang permasalahannya;
- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan agar mencapai sasaran yang ditetapkan.
- l. mengoordinasikan kegiatan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- m. merumuskan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan akhir masa jabatan Bupati;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat daerah baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;

- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Asisten Pemerintahan

Pasal 7

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bagian Tata Pemerintahan, Hubungan Masyarakat, dan Hukum.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di lingkup bagian tata pemerintahan, hubungan masyarakat dan hukum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup bagian tata pemerintahan, hubungan masyarakat dan hukum;
- c. pembinaan administrasi penyelenggaraan kegiatan di bagian tata pemerintahan, hubungan masyarakat dan hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kebijakan di lingkup bagian tata pemerintahan, hubungan masyarakat dan hukum;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Asisten Pemerintahan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bagian tata pemerintahan, hubungan masyarakat dan hukum;
- b. menelaah dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan bagian tata pemerintahan, hubungan masyarakat dan hukum;
- c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan di bagian tata pemerintahan, hubungan masyarakat dan hukum;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait;

- f. merumuskan kebijakan teknis di bagian tata pemerintahan, hubungan masyarakat dan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program di bagian tata pemerintahan, hubungan masyarakat dan hukum dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait sesuai ketentuan;
- h. menyelenggarakan kegiatan di bagian tata pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
- i. menyelenggarakan kegiatan di bagian hubungan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
- j. menyelenggarakan kegiatan di bagian hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bagian tata pemerintahan, hubungan masyarakat dan hukum sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di bagian tata pemerintahan, hubungan masyarakat dan hukum baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 10

Bagian Tata pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama, dan bina pemerintahan desa.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pemerintah Daerah di sub bagian administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama, serta bina pemerintahan desa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di sub bagian administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama, serta bina pemerintahan desa;

- c. pembinaan administrasi penyelenggaraan kegiatan di sub bagian pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama serta bina pemerintahan desa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di sub bagian administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama, serta bina pemerintahan desa;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di sub bagian administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama, dan bina pemerintahan desa;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bagian pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama serta bina pemerintahan desa;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis di bagian tata pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bagian pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama serta bina pemerintahan desa berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. menyelenggarakan kegiatan di bagian pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama serta bina pemerintahan desa sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- h. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama, dan bina pemerintahan desa berdasarkan program kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama, dan bina pemerintahan desa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian pemerintahan umum;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian tata pemerintahan umum;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyiapkan bahan dan memberikan masukan dalam rangka penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah.
- f. memberikan masukan dalam rangka penataan daerah.
- g. melaksanakan kebijakan perubahan batas, nama dan/ atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah.
- h. melaksanakan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah dan kecamatan.
- i. menyampaikan laporan penataan batas daerah kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
- j. memfasilitasi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi Pemilihan Legislatif, Pemilihan Presiden/Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur/Wakil Gubernur dan Pemilihan Bupati/Wakil Bupati;
- k. melakukan fasilitasi proses pengangkatan dan pemberhentian, pemilihan serta pelantikan Bupati dan Wakil Bupati;
- l. melakukan fasilitasi proses pengangkatan, pemberhentian, penggantian antar waktu pimpinan dan/atau anggota DPRD;
- m. mengoordinasikan, mengumpulkan data, mengolah, meneliti dan menginventarisasi masalah yang berhubungan dengan Pemilu dan Pemilihan Kepala Daerah;
- n. melakukan perencanaan, pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan dan penyelesaian konflik antar kecamatan/kelurahan;
- o. melakukan koordinasi dan fasilitas penyelenggaraan urusan Pemerintahan;
- p. menyusun bahan rapat, rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA) dan rapat koordinasi organisasi perangkat daerah dan/atau kementerian/lembaga;
- q. menyiapkan bahan, merumuskan, dan menyusun peraturan tentang pelimpahan sebagian kewenangan bupati kepada camat;

- r. melaksanakan inventarisasi rupabumi unsur alami, dan unsur buatan.
- s. melaksanakan dan menyusun pedoman teknis dan laporan dalam rangka evaluasi kinerja penyelenggaraan pembinaan administrasi kecamatan;
- t. merencanakan, menyusun dan mengolah data base Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Bupati;
- u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian pemerintahan umum berdasarkan program kerja;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian pemerintahan umum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian otonomi daerah dan kerjasama;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian otonomi daerah dan kerjasama;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. melakukan fasilitasi pembentukan Asosiasi Daerah/ Badan Kerjasama Daerah;
- f. memfasilitasi kerjasama serta mengkaji dan menelaah draft Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama dengan Pemerintah Daerah lain dan/atau pihak lain;
- g. melaksanakan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi serta pelaksanaan otonomi daerah;
- h. melaksanakan serta melaporkan penetapan kebijakan Daerah dibidang kerjasama dengan daerah lain dan/atau pihak lain;
- i. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pelaksanaan kerjasama antar daerah dan/atau pihak lain;

- j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan menyampaikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur dan Informasi LPPD kepada masyarakat;
- k. merencanakan, menyusun dan mengolah database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi (LPPD);
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian otonomi daerah dan kerja sama berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian otonomi daerah dan kerja sama sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian bina pemerintahan desa;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian bina pemerintahan desa;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun dan melakukan perumusan draft pedoman dan petunjuk teknis administrasi desa, pengelolaan keuangan dan aset desa;
- f. melakukan inventarisasi, pemantauan dan pengendalian terhadap penggunaan dan perubahan aset desa;
- g. melaksanakan perumusan pedoman, bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan, pembinaan, pengawasan, supervisi, fasilitasi penyusunan Rencana Panjang Jangka Menengah Desa (RPJM Desa), Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa), Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APB Des), dan Laporan Pertanggungjawaban APB Des;
- h. melaksanakan perumusan pedoman, bimbingan, konsultasi, pembinaan, dan fasilitasi penyusunan Laporan Kepala Desa;
- i. melaksanakan bimbingan, konsultasi, pelatihan, supervisi, dan fasilitasi Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES);

- j. melaksanakan dan menyusun pedoman teknis dan laporan dalam rangka evaluasi penyelenggaraan penyerahan sebagian urusan daerah kepada desa;
- k. merumuskan, dan menyusun draft peraturan tentang pelimpahan sebagian kewenangan bupati kepada kepala desa;
- l. menyiapkan bahan dan memberikan masukan dalam rangka penetapan kebijakan dibidang penyelenggaraan dan pembinaan Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- m. melaksanakan pembinaan Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pelaporan dalam rangka pembentukan, pemekaran, penggabungan, dan penghapusan desa dan kelurahan;
- o. melaksanakan pelatihan dan pendidikan dalam rangka pengembangan kapasitas Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- p. menyusun pedoman pelaksanaan pengangkatan, pemberhentian, dan pelantikan Kepala Desa, Perangkat desa, dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- q. menyusun pedoman perbaikan penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian otonomi daerah dan kerja sama berdasarkan program kerja;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian otonomi daerah dan kerja sama sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 16

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, dan pengelolaan kegiatan dokumentasi dan penyiaran publik melalui siaran Radio Suara Kota Wali, analisis media massa, dan protokol.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bagian dokumentasi dan penyiaran publik, serta analisis media massa, dan protokol;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di sub bagian dokumentasi dan penyiaran publik melalui siaran Radio Suara Kota Wali, analisis media massa dan keprotokolan;
- c. pembinaan administrasi penyelenggaraan kegiatan di sub bagian dokumentasi dan penyiaran publik melalui siaran Radio Suara Kota Wali, analisis media massa dan protokol;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di sub bagian dokumentasi dan penyiaran publik melalui siaran Radio Suara Kota Wali, analisis media massa, dan protokol.
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bagian Hubungan Masyarakat;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di sub bagian dokumentasi dan penyiaran publik, analisis media massa dan protokol;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menjadi juru bicara Pemerintah Daerah sebagai penghubung masyarakat (mediator) dalam hal penyampaian, penyaringan informasi dan publikasi;
- f. membina pelaksanaan kegiatan operasional di sub bagian dokumentasi dan penyiaran publik, analisis media massa, protokol serta menjalin dan membina hubungan dengan pers berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang dokumentasi dan penyiaran publik melalui siaran Radio Suara Kota Wali serta analisis media massa, keprotokolan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang dokumentasi dan penyiaran publik melalui siaran Radio Suara Kota Wali serta analisis media massa dan keprotokolan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan hak jawab/hak koreksi terhadap pemberitaan/informasi yang tidak proporsional di media massa, agar diperoleh kebenaran dan kualitas berita;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian dokumentasi dan penyiaran publik, analisis media massa, protokol berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian dokumentasi dan penyiaran publik, analisis media massa, protokol sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penyiaran Publik mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian dokumentasi dan penyiaran publik;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian dokumentasi dan penyiaran publik;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyelenggarakan kegiatan sosialisasi/informasi terhadap kebijakan bupati dan program pemerintah daerah bersama dinas instansi/perangkat daerah terkait;
- f. melaksanakan kegiatan pendokumentasian melalui foto dan shooting video serta melakukan pemeliharaan peralatan alat dokumentasi.
- g. menyiapkan bahan informasi dalam rangka pembuatan majalah, leaflet/booklet, dan film potensi;
- h. mengatur dan melaksanakan sirkulasi dan distribusi majalah, leaflet/booklet, film potensi dan media penerbitan lainnya kepada perangkat daerah di lingkungan Sekretariat Daerah, Badan, Dinas, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- i. menyelenggarakan kegiatan penyiaran publik melalui lembaga penyiaran publik lokal Radio Suara Kota Wali;

- j. menyiapkan bahan publikasi luar ruang terkait kebijakan bupati/pemerintah daerah melalui baliho, spanduk, poster dan banner;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian dokumentasi dan penyiaran publik berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian dokumentasi dan penyiaran publik sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Kepala Sub Bagian Analisis Media Massa mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian analisis media massa;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian analisis media massa;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. melaksanakan penyaringan dan analisis terhadap informasi dari media massa dan masyarakat sebagai umpan balik terhadap kebijakan pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan pimpinan;
- f. melaksanakan pengelolaan bahan berita daerah dengan cara mengoreksi dan menganalisa sesuai ketentuan yang berlaku agar diperoleh kebenaran dan kualitas berita yang akan dimuat dalam media massa;
- g. memberikan pelayanan informasi dan menyiapkan konsep sambutan bupati yang akan disampaikan kepada masyarakat serta tatap muka dengan melakukan koordinasi dan konfirmasi dengan dinas/instansi/perangkat daerah untuk mendapatkan informasi dan data;
- h. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di bagian Hubungan Masyarakat;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian analisis media massa berdasarkan program kerja;

- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian analisis media massa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian protokol;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian protokol;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan bidang keprotokolan;
- f. melaksanakan fasilitasi dan penyusunan jadwal upacara hari besar, upacara bendera tujuh belasan, dan apel bersama dengan melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada dinas/instansi perangkat daerah selaku penyelenggara kegiatan;
- g. menyusun tata acara, tata tempat dan tata upacara yang berkaitan dengan protokoler Kepala Daerah;
- h. memfasilitasi pelaksanaan tugas pimpinan daerah dalam kegiatan seremonial baik acara resmi maupun tidak resmi;
- i. mengelola penyelenggaraan kegiatan upacara pelantikan, rapat/pertemuan dinas, penyelenggaraan penerimaan kunjungan tamu negara/pejabat negara dan tamu daerah. Menyiapkan dan menjadwalkan perjalanan dinas pimpinan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran kegiatan pimpinan;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian protokol berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian protokol sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bagian Hukum

Pasal 22

Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan produk hukum daerah, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) serta dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 23

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bagian produk hukum daerah, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) serta dokumentasi dan informasi hukum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di sub bagian produk hukum daerah, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) serta dokumentasi dan informasi hukum;
- c. pembinaan administrasi penyelenggaraan kegiatan di sub bagian produk hukum daerah, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) serta dokumentasi dan informasi hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di sub bagian produk hukum daerah, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) serta dokumentasi dan informasi hukum;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bagian Hukum;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di sub bagian produk hukum daerah, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi dan informasi hukum;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;

- e. menyiapkan perumusan kebijakan di sub bagian produk hukum daerah, bantuan hukum Dan HAM, dan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. membina pelaksanaan kegiatan operasional di sub bagian produk hukum daerah, bantuan hukum Dan HAM, dan dokumentasi dan informasi hukum;
- g. menyelenggarakan kegiatan operasional di sub bagian produk hukum daerah, bantuan hukum dan HAM, dan dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di sub bagian produk hukum daerah, bantuan hukum dan HAM, dan dokumentasi dan informasi hukum;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian produk hukum daerah, bantuan hukum dan HAM, dan dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan program kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian produk hukum daerah, bantuan hukum dan HAM, dan dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian produk hukum daerah;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian produk hukum daerah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. meneliti, menelaah, mengkaji, merumuskan dan menyusun konsep rancangan produk hukum daerah berupa rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan bupati, rancangan keputusan bupati, rancangan instruksi bupati dan rancangan instrumen hukum lainnya;
- f. menyiapkan bahan program pembentukan peraturan daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan persiapan pembahasan rancangan peraturan daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- h. mengharmonisasikan dan mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah;
- i. melakukan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah yang sedang berjalan;
- j. menyiapkan pengundangan peraturan daerah, peraturan bupati dan peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian produk hukum daerah berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian produk hukum daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian bantuan hukum dan HAM;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyiapkan bahan rumusan petunjuk teknis kegiatan advokasi/bantuan hukum;
- f. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pemberian bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah, aparatur Pemerintah Daerah dan kerjasama dengan lembaga bantuan hukum;
- g. memberikan bantuan hukum/advokasi kepada Pemerintah Daerah dan aparatur Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara perdata maupun tata usaha negara;
- h. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pemberian bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara diluar lembaga peradilan;
- i. memberikan bantuan hukum/advokasi kepada Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara diluar lembaga peradilan;
- j. mengadakan konsultasi dengan lembaga pemerintah maupun swasta yang berkaitan dengan permasalahan hukum;
- k. menyediakan sarana konsultasi hukum bagi masyarakat;

- l. menginventarisasi dan membina serta mengevaluasi perkembangan pelayanan hukum terpadu dan keluarga sadar hukum (Kadarkum);
- m. melaksanakan pembinaan hukum terpadu kepada masyarakat;
- n. mengkoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan Hak Asasi Manusia (HAM) di daerah;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian bantuan hukum dan HAM berdasarkan program kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian bantuan hukum dan HAM sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian dokumentasi dan informasi hukum;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian dokumentasi dan informasi hukum;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menerbitkan lembaran daerah dan berita daerah terhadap peraturan daerah dan peraturan bupati yang telah diundangkan;
- f. menginventarisir dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan, peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati dan instruksi bupati;
- g. melaksanakan penerbitan, penggandaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati dan instruksi bupati;
- h. melaksanakan pengelolaan, pendaftaran dan pengarsipan dokumen/buku dan literatur hukum;
- i. melaksanakan pengelolaan website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) dan membina Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH);
- j. memberikan pelayanan kepada masyarakat, aparatur pemerintah daerah dan organisasi perangkat daerah yang membutuhkan peraturan perundang-undangan;

- k. melaksanakan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 28

Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bagian perekonomian, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di lingkup bagian perekonomian, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup bagian perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- c. pembinaan administrasi penyelenggaraan kegiatan di perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kebijakan di lingkup bagian perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bagian perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;

- b. menelaah dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan bagian perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan di bagian perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bagian perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program di bagian perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait sesuai ketentuan;
- h. menyelenggarakan kegiatan di bagian perekonomian sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
- i. menyelenggarakan kegiatan di bagian pembangunan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
- j. menyelenggarakan kegiatan di bagian kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna bahan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bagian perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di bagian perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh
Bagian Perekonomian

Pasal 31

Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesra dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan di sub bagian sarana perekonomian dan investasi, pengembangan produksi daerah, serta pembinaan Badan Umum Milik Daerah (BUMD) dan lembaga keuangan mikro.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bagian sarana perekonomian dan investasi, pengembangan produksi daerah, serta pembinaan BUMD dan lembaga keuangan mikro;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di sub bagian sarana perekonomian dan investasi, pengembangan produksi daerah, serta pembinaan BUMD dan lembaga keuangan mikro;
- c. pembinaan administrasi penyelenggaraan kegiatan di sub bagian sarana perekonomian dan investasi, pengembangan produksi daerah, serta pembinaan BUMD dan lembaga keuangan mikro;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di sub bagian sarana perekonomian dan investasi, pengembangan produksi daerah, serta pembinaan BUMD dan lembaga keuangan mikro;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Kepala Bagian Perekonomian mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bagian perekonomian;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang sarana perekonomian daerah dan investasi, pengembangan produksi daerah, serta pembinaan BUMD dan lembaga keuangan mikro;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan berdasarkan jabatan;

- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perekonomian sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di subbagian sarana perekonomian dan investasi, produksi daerah, perindustrian perdagangan koperasi dan usaha Mikro kecil Dan Menengah berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. menyelenggarakan kegiatan di subbagian sarana perekonomian dan investasisesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- h. menyelenggarakan kegiatan di Produksi Daerah sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan di subbagian industri perdagangan koperasi dan Usaha mikro Kecil Dan Menengah sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian sarana perekonomian daerah dan investasi, sub bagian pengembangan produksi daerah, serta sub bagian pembinaan BUMD dan lembaga keuangan mikro;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian sarana perekonomian daerah dan investasi, sub bagian pengembangan produksi daerah, serta sub bagian pembinaan BUMD dan lembaga keuangan mikro sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian Daerah dan Investasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian sarana perekonomian daerah dan investasi;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian sarana perekonomian daerah dan investasi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;

- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis tentang kegiatan sarana perekonomian dan investasi;
- f. memantau dan mengevaluasi segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan industri, perdagangan dan kepariwisataan.
- g. menginventarisir dan menelaah data dan bahan yang berkaitan dengan pertanian tanaman pangan, pengairan dan irigasi, perikanan dan kelautan, perkebunan dan kehutanan, peternakan dan perkoperasian;
- h. menyiapkan bahan pengkajian tentang perkembangan usaha transportasi;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian sarana perekonomian daerah dan investasi;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian sarana perekonomian daerah dan investasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

Kepala Sub Bagian Pengembangan Produksi Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja di sub bagian pengembangan produksi daerah;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian pengembangan produksi daerah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis tentang pengembangan produksi daerah, program pengembangan sistem pendukung usaha bagi UMKM, program pelayanan dan rehabilitasi kesejahteraan sosial;
- f. memantau dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan produksi daerah, program pengembangan sistem pendukung usaha bagi UMKM, program pelayanan dan rehabilitasi kesejahteraan sosial;
- g. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan pertambangan dan energi di daerah;
- h. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;

- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian pengembangan produksi daerah berdasarkan program kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian pengembangan produksi daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

Kepala Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan Mikro mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja di sub bag pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga keuangan mikro;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bag pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga keuangan mikro;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. memberikan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan kegiatan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Lembaga Keuangan Mikro;
- f. menginventarisasi dan menganalisis data dan bahan yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Lembaga Keuangan Mikro;
- g. menghimpun dan mengevaluasi pelaksanaan program pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Lembaga Keuangan Mikro;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Lembaga Keuangan Mikro;
- i. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Pengurus Badan Usaha Milik Daerah guna pengembangan Badan Usaha Milik Daerah;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bag pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga keuangan mikro berdasarkan program kerja;

- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga keuangan mikro sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 37

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan di bagian administrasi pembangunan.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bagian penyusunan program dan pengendalian pembangunan, pelaporan analisis dan pengkajian pembangunan serta pengelolaan dan layanan pengadaan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di sub bagian penyusunan program dan pengendalian pembangunan, pelaporan analisis dan pengkajian pembangunan serta pengelolaan dan layanan pengadaan;
- c. pembinaan administrasi penyelenggaraan kegiatan di sub bagian penyusunan program dan pengendalian pembangunan, pelaporan analisis dan pengkajian pembangunan, pengelolaan dan layanan pengadaan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di sub bagian penyusunan program dan pengendalian pembangunan, pelaporan analisis dan pengkajian pembangunan, serta pengelolaan dan layanan pengadaan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh asisten ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bagian administrasi pembangunan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di sub bagian penyusunan program dan pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan serta pengelolaan dan layanan pengadaan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan berdasarkan jabatan;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di sub bagian penyusunan program, pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan, serta pengelolaan dan layanan pengadaan;
- g. menyelenggarakan kegiatan di sub bagian penyusunan program dan pengendalian pembangunan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada;
- h. menyelenggarakan kegiatan di sub bagian pelaporan dan analisis pengkajian pembangunan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada;
- i. menyelenggarakan kegiatan di sub bagian pengelolaan dan layanan pengadaan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian penyusunan program dan pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan, serta pengelolaan dan layanan pengadaan;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian penyusunan program dan pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan, serta pengelolaan dan layanan pengadaan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 40

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pengendalian Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di sub bagian penyusunan program dan pengendalian pembangunan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian penyusunan program dan pengendalian pembangunan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan berdasarkan jabatan;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis sub bagian penyusunan program dan pengendalian pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melakukan pengendalian administrasi pembangunan agar pelaksanaan program pembangunan memenuhi kriteria tepat waktu, mutu, sasaran dan manfaat;
- g. memfasilitasi pertemuan dalam rangka kegiatan Pengendalian Operasional Kegiatan di daerah;
- h. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian penyusunan program dan pengendalian pembangunan;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian penyusunan program dan pengendalian pembangunan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

Kepala Sub Bagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di sub bagian pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan berdasarkan jabatan;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis sub bagian pelaporan, analisis, dan pengkajian pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui capaian pelaksanaan kegiatan pembangunan dan penyempurnaan pelaksanaan tugas;
- g. mengolah, menganalisis, dan mengkaji laporan Perangkat Daerah secara cermat dan teliti sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- h. melaksanakan monitoring, mengolah, mengevaluasi, menganalisa serta menyusun laporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 42

Kepala Sub Bagian Pengelolaan dan Layanan Pengadaan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di sub bagian pengelolaan dan layanan pengadaan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian pengelolaan dan layanan pengadaan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan berdasarkan jabatan;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis sub bagian pengelolaan dan layanan pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di sub bagian pengelolaan dan layanan pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan efektifitas pelaksanaan tugas.
- g. mengelola pengadaan secara tertib sesuai peraturan yang berlaku dan pemanfaatan teknologi informasi secara efektif, efisien dan transparan;

- h. melaksanakan pembinaan administrasi Perangkat Daerah di sub bagian pengelolaan dan layanan pengadaan barang/jasa.
- i. mengamankan dokumen kegiatan pengelolaan dan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan kaidah administrasi dan peraturan yang berlaku;
- j. melaksanakan monitoring dalam bidang pengelolaan dan layanan pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan monitoring, mengolah, mengevaluasi, menganalisa serta menyusun laporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian pengelolaan dan layanan pengadaan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian pengelolaan dan layanan pengadaan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 43

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu asisten ekonomi, pembangunan dan kesra dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan di sub bagian agama dan kebudayaan, sosial dan kesehatan serta pendidikan dan olah raga.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bagian agama dan kebudayaan, sosial dan kesehatan serta pendidikan dan olah raga;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di sub bagian agama dan kebudayaan, sosial dan kesehatan serta pendidikan dan olah raga;
- c. pembinaan administrasi penyelenggaraan kegiatan di sub bagian agama dan kebudayaan, sosial dan kesehatan serta pendidikan dan olah raga;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di sub bagian agama dan kebudayaan, sosial dan kesehatan serta pendidikan dan olah raga;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesra sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bagian kesejahteraan rakyat;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian agama dan kebudayaan, sosial dan kesehatan serta pendidikan dan olah raga;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan berdasarkan jabatan;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di sub bagian agama dan kebudayaan, sub bagian sosial dan kesehatan, dan sub bagian pendidikan dan olah raga berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- g. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian agama dan kebudayaan, sosial dan kesehatan serta pendidikan dan olah raga;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian agama dan kebudayaan, sosial dan kesehatan serta pendidikan dan olah raga;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 46

Kepala Sub Bagian Agama dan Kebudayaan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di sub bagian agama dan kebudayaan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian agama dan kebudayaan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan berdasarkan jabatan;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis subbagian agama dan kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya;
- f. melaksanakan pemberian pelayanan dan bantuan keagamaan dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar bantuan tepat sasaran;
- g. melaksanakan koordinasi keagamaan dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan ibadah haji secara teknis administrasi;
- i. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan/pengembangan bidang agama dan kebudayaan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan kegiatan agama secara berkala dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
- k. mengevaluasi perkembangan kesenian serta pembinaan terhadap aliran kepercayaan kepada Tuhan yang Maha Esa;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian agama dan kebudayaan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian agama dan kebudayaan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

Kepala Sub Bagian Sosial dan Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di sub bagian sosial dan kesehatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian sosial dan kesehatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan berdasarkan jabatan;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang sosial, kesehatan, ketenagakerjaan dan Keluarga Berencana sesuai dengan peraturan perundang–undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Sosial, Kesehatan, Ketenagakerjaan dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan bidang Sosial, Kesehatan, Ketenagakerjaan dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan koordinasi kegiatan bidang Sosial, Kesehatan, Ketenagakerjaan dan Keluarga Berencana sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan monitoring pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dalam bidang Sosial, Kesehatan, Ketenagakerjaan dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian sosial dan kesehatan;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian sosial dan kesehatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 48

Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Olahraga mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di sub bagian pendidikan dan olahraga;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian pendidikan dan olahraga;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan berdasarkan jabatan;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kesehatan dan keluarga sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pendidikan dan Pemuda Olahraga, Pemberdayaan masyarakat dan kepramukaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan/pengembangan bidang pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
- h. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pendidikan pemuda dan olahragawan pemberdayaan masyarakat dan kepramukaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan koordinasi kegiatan pendidikan dan Pemuda Olahraga, Pemberdayaan masyarakat dan kepramukaan sesuai dengan bidang tugasnya;

- j. melaksanakan monitoring pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dalam bidang Pendidikan Pemuda Olahraga dan pemberdayaan Masyarakat dan kepramukaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian pendidikan dan olahraga;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian pendidikan dan olahraga;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh Asisten Administrasi

Pasal 49

Asisten Administrasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bagian organisasi dan kepegawaian, umum dan keuangan.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Asisten Administrasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bagian organisasi dan kepegawaian, umum dan keuangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup bagian organisasi dan kepegawaian, umum dan keuangan;
- c. pembinaan administrasi penyelenggaraan kegiatan di bagian organisasi dan kepegawaian, umum dan keuangan;
- d. pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kebijakan di lingkup bagian organisasi dan kepegawaian, umum dan keuangan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

Asisten Administrasi mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bagian organisasi dan kepegawaian, umum dan keuangan;

- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan bagian organisasi dan kepegawaian, umum dan keuangan;
- c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan di bagian organisasi dan kepegawaian, umum dan keuangan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bagian organisasi dan kepegawaian, umum dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program di bagian organisasi dan kepegawaian, umum dan keuangan dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait sesuai ketentuan;
- h. menyelenggarakan kegiatan di bagian organisasi dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
- i. menyelenggarakan kegiatan di bagian umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
- j. menyelenggarakan kegiatan di bagian keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bagian organisasi dan kepegawaian, umum dan keuangan sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di bagian organisasi dan kepegawaian, umum dan keuangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas
Bagian Organisasi dan kepegawaian

Pasal 52

Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Asisten administrasi dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan di sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, serta kepegawaian dan kinerja aparatur.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 52, Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, serta kepegawaian dan kinerja aparatur;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, serta kepegawaian dan kinerja aparatur;
- c. pembinaan administrasi penyelenggaraan kegiatan di sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan serta kepegawaian dan kinerja aparatur;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan serta kepegawaian dan kinerja aparatur.
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan serta kepegawaian dan kinerja aparatur;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, yang terkait dengan kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan dan kepegawaian dan kinerja aparatur;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang organisasi dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan.
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan serta kepegawaian dan kinerja aparatur berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. menyelenggarakan kegiatan di sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;

- h. menyelenggarakan kegiatan di sub bagian ketatalaksanaan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan di sub bagian kepegawaian dan kinerja aparatur sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan serta kepegawaian dan kinerja aparatur;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan serta kepegawaian dan kinerja aparatur;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 55

Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kelembagaan dan analisa jabatan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan;
- f. menyusun instrumen dan melaksanakan evaluasi Organisasi Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan analisis jabatan dan turunannya pada organisasi perangkat daerah untuk mendapatkan informasi jabatan sebagai bahan masukan/rekomendasi dalam rangka menyusun kebijakan program;
- h. menyusun konsep Peraturan Bupati tentang pedoman Uraian tugas Jabatan Struktural pada Organisasi Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan;

- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 56

Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di sub bagian ketatalaksanaan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, yang terkait dengan sub bagian ketatalaksanaan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatalaksanaan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan tata naskah dinas, pemakaian pakaian dinas, jam kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan publik;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan publik;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan publik;
- j. menyiapkan penyelenggaraan rapat Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Negara di Daerah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian ketatalaksanaan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian ketatalaksanaan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 57

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Kinerja Aparatur mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja di sub bagian kepegawaian dan kinerja aparatur;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, yang terkait dengan sub bagian kepegawaian dan kinerja aparatur;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang kepegawaian dan kinerja aparatur;
- f. menyusun formasi pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Buku Nominatif, Laporan Mutasi Kepegawaian, Buku Penjagaan Kepegawaian, dan laporan kepegawaian lainnya;
- g. mengusulkan permohonan Karpeg Taspen, Karis / Karsu dan administrasi kepegawaian lainnya, serta mengusulkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, ijin belajar/tugas belajar, Diklat, ujian Dinas Pra Jabatan dan pensiun dan usulan kepegawaian lainnya;
- h. menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pengembangan budaya kerja aparatur;
- i. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Daerah untuk Bupati dan Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep grand Design Reformasi Birokrasi, Road Map Reformasi Birokrasi dan dokumentasi reformasi birokrasi lainnya;
- k. melaksanakan koordinasi kegiatan pengembangan budaya kerja dalam rangka motivasi dan etos kerja aparatur;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian kepegawaian dan kinerja aparatur;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian kepegawaian dan kinerja aparatur;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keduabelas

Bagian Umum

Pasal 58

Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten administrasi dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan di sub bagian tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bagian tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di sub bagian tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga ;
- c. pembinaan administrasi penyelenggaraan kegiatan di sub bagian tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di sub bagian tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga ;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di sub bagian tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, yang terkait dengan sub bagian tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun rumusan petunjuk teknis di bidang tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga ;
- f. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan di sub bagian tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga;
- g. melaksanakan koordinasi terhadap program dan kegiatan di sub bagian tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan di sub bagian tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga ;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 61

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja di sub bagian tata usaha;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, yang terkait dengan sub bagian tata usaha;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan di bidang tata usaha;
- f. mengorganisasikan kegiatan surat menyurat, dan pendistribusian kepada Instansi terkait;
- g. memfasilitasi daftar hadir dan konsumsi rapat-rapat dan kunjungan tamu Pemerintah Daerah yang diterima oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, atau pejabat lain yang ditunjuk;
- h. menyusun surat perjalanan dinas pejabat dan staf di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai disposisi atasan dan surat perintah;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian tata usaha;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian tata usaha;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 62

Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja di sub bagian perlengkapan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, yang terkait dengan sub bagian perlengkapan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merencanakan pengadaan kebutuhan perlengkapan dan mendistribusikan alat/perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah ;
- f. mengatur penggunaan dan pemeliharaan ruang kantor, ruang pertemuan, pendopo dan gedung Bina Praja, kendaraan dinas dan kendaraan Pool, di lingkungan Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati ;

- g. menyiapkan bahan-bahan serta perlengkapan yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Bagian-bagian/ Organisasi Perangkat Daerah/Kementerian/Lembaga terkait dan menyiapkan akomodasi terhadap penyelenggaraan rapat, upacara atau pertemuan lainnya, serta penerimaan tamu luar daerah yang akan diterima Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, atau pejabat lainnya yang ditunjuk;
- i. melaksanakan Inventarisasi perencanaan kebutuhan pengadaan barang, pendistribusian barang, penyimpanan dan pengarsipan serta pendokumentasian barang di lingkungan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati;
- j. melaksanakan pemeliharaan, perbaikan dan perawatan barang di lingkungan Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian perlengkapan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian perlengkapan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 63

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja di sub bagian rumah tangga;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, yang terkait dengan sub bagian rumah tangga;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. mengurus dan memelihara kebersihan dan keindahan di lingkungan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah dan lingkungannya;
- f. merencanakan penjadwalan pengamanan bersama dengan Satuan Polisi Pamong Praja terhadap pengamanan di lingkungan Kantor Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan rumah dinas Pejabat Daerah;
- g. menyusun jadwal kegiatan dan perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati;
- h. menyiapkan bahan laporan Bupati tentang penyambutan tamu dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan tamu - tamu luar negeri;

- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian rumah tangga;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian rumah tangga;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketigabelas Bagian Keuangan

Pasal 64

Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Asisten administrasi dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan di sub bagian verifikasi dan penatausahaan, perencanaan dan perbendaharaan serta pengawasan dan evaluasi aset.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bagian verifikasi dan penatausahaan, perencanaan dan perbendaharaan serta pengawasan dan evaluasi aset;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di sub bagian verifikasi dan penatausahaan, perencanaan dan perbendaharaan serta pengawasan dan evaluasi aset;
- c. pembinaan administrasi penyelenggaraan kegiatan di sub bagian verifikasi dan penatausahaan, perencanaan dan perbendaharaan serta pengawasan dan evaluasi aset;
- d. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di sub bagian verifikasi dan penatausahaan, perencanaan dan perbendaharaan serta pengawasan dan evaluasi aset.
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 66

Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di sub bagian verifikasi dan penatausahaan, perencanaan dan perbendaharaan serta pengawasan dan evaluasi aset;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, yang terkait dengan sub bagian verifikasi dan penausahaan, perencanaan dan perbendaharaan serta pengawasan dan evaluasi aset;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun perumusan petunjuk teknis pembinaan di bidang Pengelolaan dan pertanggungjawaban Keuangan;
- f. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengelolaan dan pertanggungjawaban Keuangan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengelolaan dan pertanggungjawaban Keuangan;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan di bidang pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian verifikasi dan penausahaan, perencanaan dan perbendaharaan serta pengawasan dan evaluasi aset;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian verifikasi dan penausahaan, perencanaan dan perbendaharaan serta pengawasan dan evaluasi aset;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 67

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Perbendaharaan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja di sub bagian perencanaan dan perbendaharaan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, yang terkait dengan sub bagian perencanaan dan perbendaharaan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menghimpun dan meneliti bahan usulan Rencana Kerja Program dan Kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menghimpun, meneliti, dan menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;

- g. melakukan pengujian dan penelitian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- h. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian perencanaan dan perbendaharaan;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian perencanaan dan perbendaharaan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 68

Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Penatausahaan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja di sub bagian verifikasi dan penatausahaan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, yang terkait dengan sub bagian verifikasi dan penatausahaan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. memeriksa dan Meneliti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pendapatan, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung;
- f. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan verifikasi dan pelaporan bidang keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian verifikasi dan penatausahaan;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian verifikasi dan penatausahaan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 69

Kepala Sub Bagian Pengawasan dan Evaluasi Aset mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja di sub bagian pengawasan dan evaluasi aset;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, yang terkait dengan sub bagian pengawasan dan evaluasi aset;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi di bidang penatausahaan barang milik daerah;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi dan sensus barang milik daerah;
- g. menyiapkan bahan laporan pemeliharaan barang milik daerah;
- h. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian pengawasan dan evaluasi aset;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian pengawasan dan evaluasi aset;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempatbelas Staf Ahli Bupati

Pasal 70

Staf Ahli Bupati terdiri dari:

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

Pasal 71

- (1) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, berkedudukan sebagai pembantu Bupati dan melaksanakan tugas di luar tugas dan fungsi perangkat daerah;
- (2) Staf Ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidangnya masing-masing.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Ahli Bupati secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 72

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf a, mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik.
- (2) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf b, mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (3) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf c, mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan, ekonomi dan keuangan.

Bagian Kelimabelas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 73

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan ketrampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 74

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

BAB V
JABATAN

Pasal 75

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Staf Ahli Bupati merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 76

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Demak Nomor 29 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2008 Nomor 35), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 78

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Demak.

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 4 November 2016

BUPATI DEMAK,
ttd

HM. NATSIR

Diundangkan di Demak
pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

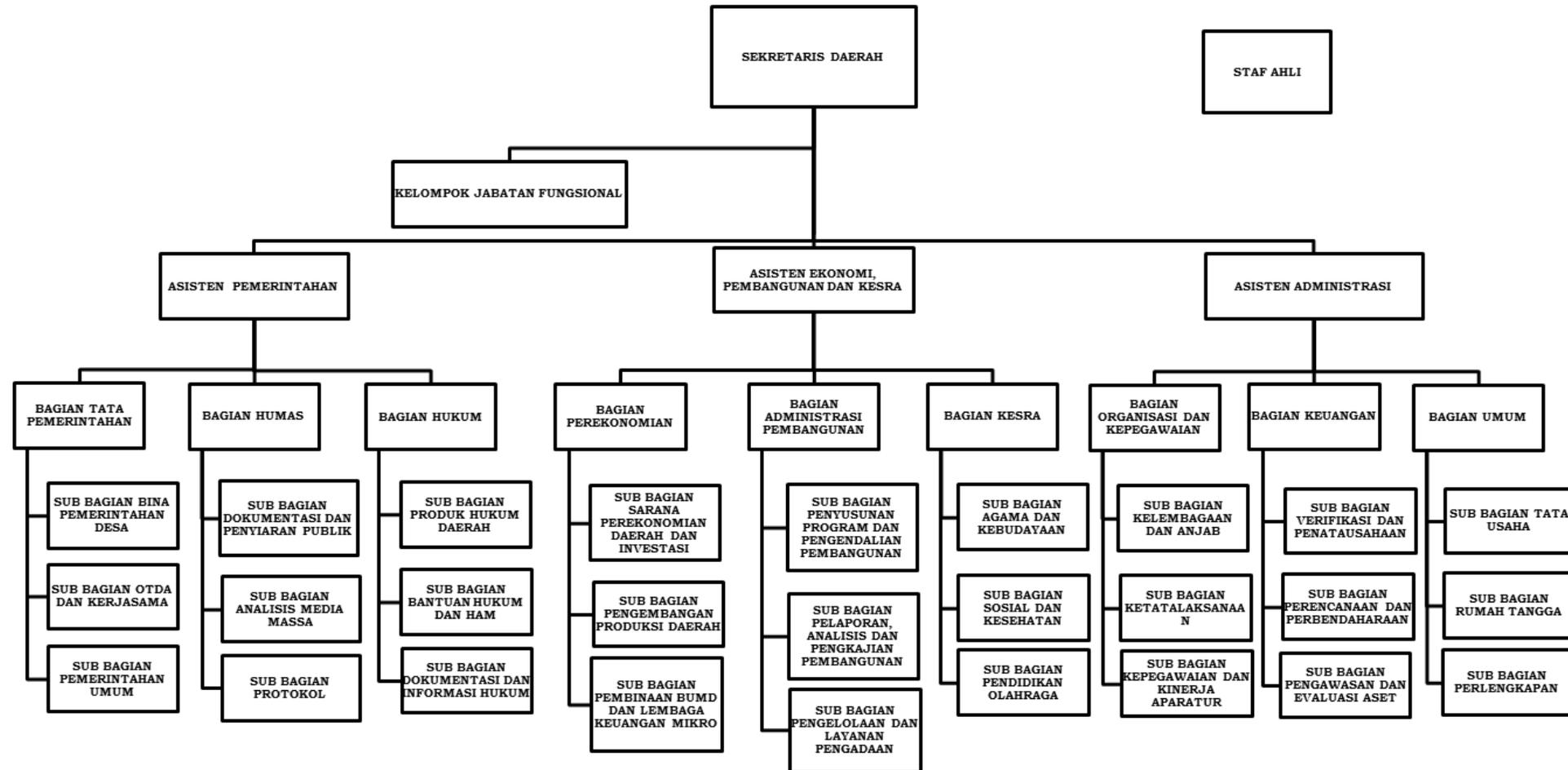
ttd

SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2016 NOMOR 37

SESUAI DENGAN ASLINYA
Mengetahui:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK
ttd
MUH. RIDHODHIN, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650330 199603 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI DEMAK
 NOMOR 36 TAHUN 2016
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK,

ttd
 HM. NATSIR