



BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KENDAL

NOMOR 71 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Kendal;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) ;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN KENDAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kendal.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif

terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang membawahkan:
 1. Bagian Pemerintahan, yang membawahkan:
 - a. Subbagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Desa;
 - b. Subbagian Otonomi Daerah; dan
 - c. Subbagian Kerjasama.
 2. Bagian Hukum, yang membawahkan :
 - a. Subbagian Perundang-undangan;
 - b. Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, yang membawahkan:
 - a. Subbagian Bina Mental, Pendidikan, dan Kebudayaan;
 - b. Subbagian Kemasyarakatan, Kepemudaan, dan Olah Raga; dan
 - c. Subbagian Sosial, Kesehatan, dan Kependudukan.

- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yang membawahkan:
 - 1. Bagian Administrasi Pembangunan, yang membawahkan:
 - a. Subbagian Pengembangan Infrastruktur;
 - b. Subbagian Pengendalian Pembangunan.
 - 2. Bagian Administrasi Perekonomian, yang membawahkan:
 - a. Subbagian Pengembangan Sumber Daya Alam;
 - b. Subbagian Pengembangan Perekonomian; dan
 - c. Subbagian Pengembangan Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah.
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, yang membawahkan:
 - a. Subbagian Pembinaan dan Pelaporan; dan
 - b. Subbagian Pelaksanaan Pengadaan.
 - d. Asisten Administrasi Umum, yang membawahkan;
 - 1. Bagian Organisasi, yang membawahkan:
 - a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Subbagian Pendayagunaan dan Akuntabilitas Kinerja Aparatur; dan
 - c. Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik.
 - 2. Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan, yang membawahkan:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Perbendaharaan; dan
 - c. Subbagian Verifikasi Keuangan.
 - 3. Bagian Umum, yang membawahkan:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - c. Subbagian Protokol dan Dokumentasi.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Susunan Organisasi Staf Ahli Bupati terdiri dari :

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

BAB IV
RINCIAN TUGAS
SEKRETARIS DAERAH

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di Daerah berdasarkan visi misi Daerah yang telah ditetapkan;
- b. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan tata naskah dinas sebagai pedoman bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam menyelenggarakan dan melaksanakan urusan pemerintahan;
- d. mengoordinasikan Staf Ahli Bupati dan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menjalin hubungan kerja yang baik dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintah daerah;
- e. mengoordinasikan dan membina hubungan kerja/kemitraan dengan instansi vertikal di Daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- f. mengoordinasikan fasilitasi untuk mendukung kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopimda) sesuai kebijakan Bupati;
- g. mengoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- h. mengoordinasikan dan mengarahkan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), APBD Perubahan serta perhitungan dan pelaporan APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan dan mengarahkan perumusan peraturan perundang-undangan, norma, standar, pedoman, dan kriteria yang disusun oleh Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan penyusunan rancangan Peraturan Daerah yang diajukan Pemerintah Daerah untuk dibahas bersama DPRD serta mengundang Peraturan Daerah yang telah ditetapkan;
- k. membina kegiatan pelayanan teknis dan administratif Bupati dan Wakil Bupati;
- l. membina penyelenggaraan pelayanan publik dan reformasi birokrasi di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. membina Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;

- n. membina penyelenggaraan penanaman modal di Daerah serta peningkatan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) perizinan dan non perizinan sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. membina penyelenggaraan pelayanan informasi publik serta penanganan pengaduan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. membina penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah, pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah, pengelolaan keuangan dan aset Daerah, serta peningkatan kinerja organisasi perangkat daerah;
- q. merumuskan dan mengarahkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP);
- r. merumuskan dan mengarahkan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
- s. merumuskan dan mengarahkan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP), Perjanjian Kinerja, dan Indikator Kinerja Utama (IKU) tingkat kabupaten dan Sekretariat Daerah;
- t. merumuskan dan mengarahkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- u. merumuskan dan mengarahkan kerja sama pemerintah daerah melalui *Memorandum of Understanding* (MoU)/perjanjian/kerja sama dengan Daerah/pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- x. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

BAB V

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu sebagian

tugas Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, serta pengendalian kegiatan Bagian-Bagian dalam lingkup tugasnya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Sekretaris Daerah dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, serta Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - g. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan yang dilaksanakan Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, serta Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - h. membina dan mengendalikan kegiatan yang dilaksanakan Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, serta Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - i. mengarahkan kegiatan pembahasan perumusan kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan yang disusun oleh organisasi perangkat daerah sebelum diajukan ke Bagian Hukum meliputi bidang bina mental, pendidikan, kebudayaan, keagamaan, pemberdayaan masyarakat, kepemudaan, olahraga, pariwisata, sosial, kesehatan,

- pengendalian penduduk, keluarga berencana, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan penanggulangan bencana;
- j. mengoordinasikan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam pelaksanaan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan sesuai lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - k. mengoordinasikan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat bersama DPRD sesuai lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Sekretaris Daerah dan kebijakan tindak lanjut;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
 - n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Bagian Kesatu

Bagian Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan;

- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemerintahan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemerintahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang pemerintahan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai rincian tugas :
- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Bagian Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan otonomi daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Bagian Pemerintahan mencapai target yang telah ditetapkan;
 - g. menyiapkan konsep kebijakan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerja sama;
 - h. menyelenggarakan pelayanan prima dan inovasi kegiatan sesuai tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan guna peningkatan kualitas kerja;
 - i. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Pemerintahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - j. mengendalikan dan mengarahkan kegiatan fasilitasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait, guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan di bidang pemerintahan, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, perencanaan, penelitian, dan pengembangan;
 - k. melaksanakan kajian dan evaluasi berkaitan bidang pemerintahan, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, perencanaan, penelitian, dan

pengembangan sebagai pedoman dan/atau pertimbangan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;

- l. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di bidang pemerintahan, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, perencanaan, penelitian, dan pengembangan;
- m. menyelenggarakan kegiatan pembinaan administrasi pemerintahan, penelitian laporan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan, serta peningkatan kapasitas sumber daya aparatur kecamatan dan kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan konsep pelimpahan wewenang Bupati kepada Camat maupun lurah berdasarkan kajian dan peraturan perundang-undangan;
- o. menyelenggarakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) guna mewujudkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi dengan pihak terkait dalam persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum (pemilu legislatif, presiden/wakil presiden, gubernur/wakil gubernur, dan bupati/wakil bupati sesuai peraturan perundang-undangan);
- q. menyelenggarakan pengkajian penetapan batas Daerah serta penggabungan, penghapusan, dan pemekaran wilayah kecamatan dan kelurahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;
- r. menyelenggarakan pengkajian, koordinasi, dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar daerah, badan, dan lembaga swasta asing sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;
- s. menyelenggarakan pengkajian, koordinasi, dan fasilitasi kerjasama dalam pengembangan pembangunan wilayah perbatasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar

- pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan.

Paragraf 1

Subbagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Desa

Pasal 10

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Desa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pemerintahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan umum dan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Desa mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait, guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum dan desa, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, perencanaan, penelitian, dan pengembangan;

- h. melaksanakan inventarisasi, telaah dan analisis data dan bahan yang berkaitan dengan bidang pemerintahan umum dan desa, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, perencanaan, penelitian, dan pengembangan;
- i. menyiapkan bahan kajian dan evaluasi rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati yang disusun oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pemrakarsa meliputi bidang pemerintahan umum dan desa, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, perencanaan, penelitian, dan pengembangan;
- j. melaksanakan pemantauan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan kebijakan selanjutnya di bidang pemerintahan umum dan desa, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, perencanaan, penelitian, dan pengembangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penelitian laporan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan untuk menciptakan tertib administrasi pelayanan publik;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring, pembinaan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelimpahan sebagian wewenang pemerintahan dari Bupati kepada Camat/Lurah serta pelimpahan urusan pemerintahan umum dari Bupati kepada Camat di tingkat kecamatan agar sesuai dengan program yang telah direncanakan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar dan kriteria penilaian kinerja camat dan lurah sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja Tim Penilai Kinerja Camat dan Lurah serta menyiapkan bahan pemberian penghargaan Bupati kepada Camat dan lurah berprestasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur kecamatan dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengisian, pengangkatan, dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa serta pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sesuai perundang-undangan;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan kepala desa sesuai peraturan perundang-undangan;

- s. menyiapkan bahan petunjuk fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pengangkatan perangkat desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- t. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa (Pilkades) dan pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Desa untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Desa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Subbagian Otonomi Daerah

Pasal 11

- (1) Subbagian Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Subbagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pemerintahan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang otonomi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Otonomi Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian

- permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah guna mewujudkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - h. melaksanakan pengkajian dan pembahasan pemindahan ibukota kabupaten, kecamatan, dan kelurahan berdasarkan kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan pihak-pihak terkait dalam persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum (Pemilu Legislatif, Presiden/Wakil Presiden dan Bupati/Wakil Bupati);
 - j. melaksanakan fasilitasi, meneliti, dan mengkaji pemberhentian Kepala Daerah setelah masa jabatan berakhir sebagai kelengkapan persyaratan untuk bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengkajian dan pembahasan dalam rangka penetapan batas wilayah Daerah dengan daerah otonom lain serta memfasilitasi penyelesaian penentuan batas wilayah antar kabupaten, kecamatan dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengkajian dan pembahasan terhadap pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan berdasarkan kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pengkajian dan pembahasan terhadap kebijakan Pemerintah mengenai identifikasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - n. melaksanakan pemantauan dan pendataan pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah;

- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pengkajian dan penataan penggunaan tata ruang kantor kecamatan sesuai dengan standar berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan proses administrasi pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. menyiapkan bahan, fasilitasi, dan koordinasi kelengkapan persyaratan pergantian antar waktu anggota legislatif;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Otonomi Daerah untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Otonomi Daerah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 3

Subbagian Kerjasama

Pasal 12

- (1) Subbagian Kerjasama dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Subbagian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pemerintahan dalam persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerjasama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kerjasama mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Kerjasama berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi tugas dan fungsi tim koordinasi kerjasama daerah dengan pemerintah, pemerintah kabupaten/kota dan pihak ketiga;
- h. melaksanakan pengkajian dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan kerjasama antar daerah, lembaga dan/atau badan swasta dalam negeri serta badan dan/atau lembaga swasta asing sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan lembaga dan/atau badan swasta dalam negeri serta badan dan/atau lembaga swasta asing di daerah;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pengkajian terhadap kerjasama daerah dengan pihak ketiga dalam pemanfaatan aset Daerah;
- k. melaksanakan pengkajian dan pembahasan kerjasama dalam pengembangan pembangunan wilayah perbatasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan konsep/draf kerjasama daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengkajian dalam rangka penjajakan dan penawaran kerjasama daerah dengan luar negeri sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penerimaan kunjungan kerja dari lembaga eksekutif, legislatif, dan badan/lembaga dari Daerah lain;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Kerjasama untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kerjasama dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja

- sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Kedua

Bagian Hukum

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang hukum;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang hukum;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang hukum;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hukum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang hukum.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Hukum mempunyai rincian tugas :
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Bagian Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. merumuskan kebijakan teknis di bidang hukum sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penyusunan produk hukum daerah, dokumentasi dan informasi hukum, bantuan hukum, dan hak asasi manusia sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang hukum sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Bagian Hukum mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima dan inovasi kegiatan sesuai tugas dan fungsi Bagian Hukum guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Hukum agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. mengoordinasikan materi rancangan peraturan daerah yang akan diajukan dan dibahas dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sesuai dengan ketentuan dan jadwal yang ditetapkan;
- j. menyelenggarakan penelitian dan pemrosesan rancangan produk hukum daerah yang diajukan organisasi perangkat daerah dari aspek *legal drafting* sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan pelayanan konsultasi dan asistensi berkaitan dengan penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan dan membina pelaksanaan dokumentasi hukum dan layanan perpustakaan kepada masyarakat dan organisasi perangkat daerah yang membutuhkan informasi perundang-undangan;
- m. menyiapkan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara Tata Usaha Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menyelenggarakan sosialisasi dan pembinaan bidang hak asasi manusia di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada pimpinan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja

- sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Hukum.

Paragraf 1

Subbagian Perundang-undangan

Pasal 14

- (1) Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perundang-undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. meneliti, menelaah, dan mengoreksi konsep Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati yang disusun dan diajukan oleh organisasi perangkat daerah pemrakarsa guna kesempurnaan materi dalam aspek *legal drafting* sesuai peraturan perundang-undangan;

- h. meneliti, menelaah, dan mengoreksi konsep Keputusan Bupati dalam bidang pemerintahan, guna kesempurnaan materi dalam aspek *legal drafting* sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. meneliti, menelaah, dan mengoreksi konsep Keputusan Sekretaris Daerah yang disusun dan diajukan oleh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah guna kesempurnaan materi dalam aspek *legal drafting* sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. memproses pengajuan rancangan peraturan perundang-undangan kepada Bupati untuk ditandatangani;
- k. melaksanakan koordinasi teknis dengan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka persiapan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- l. menyiapkan bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan dan jadwal yang ditetapkan;
- m. memproses pengundangan Peraturan Daerah, Peraturan DPRD, dan Peraturan Bupati serta menerbitkan Lembaran Daerah dan Berita Daerah atas Peraturan Daerah, Peraturan DPRD, dan Peraturan Bupati yang telah diundangkan;
- n. memproses penomoran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- o. memberikan pelayanan konsultasi dan asistensi berkaitan dengan penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- q. mengoordinasikan dan memfasilitasi evaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Perundang-undangan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perundang-undangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 15

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. meneliti, menelaah, dan mengoreksi konsep Keputusan Bupati dalam bidang perekonomian dan pembangunan infrastruktur guna kesempurnaan materi dalam aspek *legal drafting* sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat, aparatur pemerintah daerah serta menyiapkan kerja sama dengan lembaga bantuan hukum;
 - i. mengkaji dan menganalisis permasalahan serta menyiapkan konsep solusi dalam rangka pemberian

- bantuan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara Tata Usaha Negara;
 - k. melaksanakan konsultasi dengan semua instansi pemerintah maupun swasta yang berkaitan dengan permasalahan hukum atau peraturan perundang-undangan agar upaya pemberian bantuan hukum dapat optimal;
 - l. menginventarisir dan mengevaluasi jumlah perkembangan Pos Pelayanan Hukum Terpadu dan Keluarga Sadar Hukum;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan bidang hak asasi manusia di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan penyuluhan hukum dan pembinaan terhadap keluarga sadar hukum sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 3

Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 16

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas

melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi hukum.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. meneliti, menelaah, dan mengoreksi konsep Keputusan Bupati dalam bidang sosial, guna kesempurnaan materi dalam aspek *legal drafting* sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penomoran dan mendokumentasikan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menginventarisir dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Instruksi Bupati;
 - j. melaksanakan penerbitan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati;
 - k. mengelola bahan-bahan koleksi serta memelihara daftar buku perpustakaan hukum;
 - l. membina Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDI) dan memberikan pelayanan kepada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - m. memberikan pelayanan perpustakaan hukum kepada masyarakat, aparat pemerintah, dan organisasi perangkat daerah yang membutuhkan informasi peraturan perundang-undangan;

- n. mengelola dan mengembangkan aplikasi sistem informasi di bidang hukum sesuai ketentuan dan perkembangan terkini;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Ketiga

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kesejahteraan rakyat;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kesejahteraan rakyat;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang administrasi kesejahteraan rakyat;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi kesejahteraan rakyat;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang administrasi kesejahteraan rakyat.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas :
- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mencapai target yang telah ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan prima dan inovasi kegiatan sesuai tugas dan fungsi Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat guna peningkatan kualitas kerja;
 - h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - i. mengendalikan dan mengarahkan kegiatan fasilitasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait, guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan di bidang pendidikan, kebudayaan, bina mental, keagamaan, kepemudaan, olahraga, pariwisata, sosial, pemberdayaan masyarakat, penanggulangan bencana, kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
 - j. melaksanakan kajian dan evaluasi berkaitan bidang pendidikan, kebudayaan, bina mental, keagamaan, kepemudaan, olahraga, pariwisata, sosial, pemberdayaan masyarakat, penanggulangan bencana, kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak sebagai

- pedoman dan/atau pertimbangan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- k. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di bidang pendidikan, kebudayaan, bina mental, keagamaan, kepemudaan, olahraga, pariwisata, sosial, pemberdayaan masyarakat, penanggulangan bencana, kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
 - l. mengoordinasikan kegiatan dalam rangka mendukung Badan Narkotika Nasional Kabupaten (BNNK) dan instansi terkait lainnya untuk Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan, dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN) di Daerah;
 - m. menyelenggarakan fasilitasi perumusan kebijakan dalam pemberian/penyerahan bantuan sarana keagamaan di Daerah yang dilaksanakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD), pembinaan terhadap aliran kepercayaan kepada Tuhan yang Maha Esa di Daerah;
 - n. menyelenggarakan fasilitasi perumusan kebijakan pengembangan rumah sakit dan Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), balai pengobatan, pendirian tempat ibadah, pendirian pendidikan swata, serta mengoordinasikan kegiatan dalam rangka mendukung penanggulangan AIDS dan penanggulangan kemiskinan di Daerah;
 - o. menyelenggarakan fasilitas dan koordinasi kegiatan kepanitiaan haji bersama dengan instansi terkait sesuai peraturan perundang-undangan;
 - p. mengendalikan dan mengevaluasi penyerapan anggaran Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada pimpinan dan kebijakan tindak lanjut;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
 - s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Subbagian Bina Mental, Pendidikan, dan Kebudayaan

Pasal 18

- (1) Subbagian Bina Mental, Pendidikan, dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Subbagian Bina Mental, Pendidikan, dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang bina mental, pendidikan, dan kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Bina Mental, Pendidikan, dan Kebudayaan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Bina Mental, Pendidikan, dan Kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan di bidang bina mental, pendidikan, kebudayaan, dan keagamaan;
 - h. melaksanakan inventarisasi, telaah dan analisis data dan bahan yang berkaitan dengan bidang bina mental, pendidikan, kebudayaan, dan keagamaan;
 - i. menyiapkan bahan kajian dan evaluasi rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati yang disusun oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pemrakarsa meliputi bidang bina mental, pendidikan, kebudayaan, dan keagamaan;

- j. melaksanakan pemantauan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan kebijakan selanjutnya meliputi bidang bina mental, pendidikan, kebudayaan, dan keagamaan;
- k. memfasilitasi pertemuan/rapat dalam rangka koordinasi bidang bina mental, pendidikan, kebudayaan, dan keagamaan;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan dalam pemberian/penyerahan bantuan sarana keagamaan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. mengevaluasi perkembangan kesenian serta pembinaan terhadap aliran kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa di Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait dalam kepanitiaan penyelenggaraan haji di Daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kebijakan pendirian pendidikan swasta, dan tempat ibadah sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. menyiapkan konsep naskah do'a dalam kegiatan kedinasan di lingkungan pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan minat dan bakat bidang keagamaan di Daerah;
- r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kerjasama dan silaturahmi dengan tokoh agama, pimpinan pondok pesantren, dan pengelola lembaga keagamaan;
- s. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan peningkatan pemahaman, penghayatan, dan pengamalan ajaran agama;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Bina Mental, Pendidikan, dan Kebudayaan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Mental, Pendidikan, dan Kebudayaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar

- kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Subbagian Kemasyarakatan, Kepemudaan, dan Olah Raga

Pasal 19

- (1) Subbagian Kemasyarakatan, Kepemudaan, dan Olah Raga dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Subbagian Kemasyarakatan, Kepemudaan, dan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kemasyarakatan, kepemudaan, dan olah raga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kemasyarakatan, Kepemudaan, dan Keolahragaan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Kemasyarakatan, Kepemudaan, dan Olah Raga berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat, kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;

- h. melaksanakan inventarisasi, telaah dan analisis data dan bahan yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan masyarakat, kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;
- i. menyiapkan bahan kajian dan evaluasi rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati yang disusun oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pemrakarsa meliputi bidang pemberdayaan masyarakat, kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;
- j. melaksanakan pemantauan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan kebijakan selanjutnya meliputi bidang pemberdayaan masyarakat, kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;
- k. memfasilitasi pertemuan/rapat dalam rangka koordinasi bidang pemberdayaan masyarakat, kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan penanggulangan kemiskinan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Badan Narkotika Nasional Kabupaten (BNNK) dan instansi terkait lainnya dalam rangka mendukung kegiatan Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan, dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN) di Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan dalam pemberian/penyerahan bantuan sosial yang dilaksanakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan kegiatan bidang kemasyarakatan, kepemudaan, dan olahraga;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Kemasyarakatan, Kepemudaan, dan Olah Raga untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kemasyarakatan, Kepemudaan, dan Olah Raga dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 3

Subbagian Sosial, Kesehatan, dan Kependudukan

Pasal 20

- (1) Subbagian Sosial, Kesehatan, dan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Subbagian Sosial, Kesehatan, dan Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang sosial, kesehatan, dan kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Sosial, Kesehatan, dan Kependudukan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Sosial, Kesehatan, dan Kependudukan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait, guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan di bidang kesehatan, sosial, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan penanggulangan bencana;
 - h. melaksanakan inventarisasi, telaah dan analisis data dan bahan yang berkaitan dengan bidang kesehatan, sosial, pengendalian penduduk, keluarga berencana,

- pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan penanggulangan bencana;
- i. menyiapkan bahan kajian dan evaluasi rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati yang disusun oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pemrakarsa meliputi bidang kesehatan, sosial, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan penanggulangan bencana;
 - j. melaksanakan pemantauan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan kebijakan selanjutnya meliputi bidang kesehatan, sosial, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan penanggulangan bencana;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung kegiatan peningkatan kesehatan masyarakat dan penanggulangan AIDS di Daerah;
 - l. melaksanakan pengkajian dan perumusan kebijakan perencanaan pengembangan rumah sakit, Pusat kesehatan Masyarakat (Puskesmas), balai/klinik pengobatan, dan pengawasan kesehatan masyarakat;
 - m. memfasilitasi pertemuan/rapat dalam rangka koordinasi bidang kesehatan, sosial, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan penanggulangan bencana;
 - n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan kegiatan bidang sosial, kesehatan, dan kependudukan;
 - o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan kesejahteraan panti asuhan dan panti jompo di Daerah;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Sosial, Kesehatan, dan Kependudukan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Sosial, Kesehatan, dan Kependudukan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

BAB VI

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, serta pengendalian kegiatan Bagian-Bagian dalam lingkup tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan; dan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Sekretaris Daerah dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Administrasi Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

- g. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan yang dilaksanakan Bagian Administrasi Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. membina dan mengendalikan kegiatan yang dilaksanakan Bagian Administrasi Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- i. mengarahkan kegiatan pembahasan perumusan kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan yang disusun oleh organisasi perangkat daerah sebelum diajukan ke Bagian Hukum meliputi bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, pertanahan, komunikasi, informatika, statistik, persandian, perencanaan, penelitian, pengembangan, lingkungan hidup, pertanian, pangan, kelautan, perikanan, kehutanan, perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, tenaga kerja, transmigrasi, dan energi sumber daya mineral, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- j. mengoordinasikan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam pelaksanaan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan sesuai lingkup tugas Perekonomian dan Pembangunan;
- k. mengoordinasikan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat bersama DPRD sesuai lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Sekretaris Daerah dan kebijakan tindak lanjut;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Bagian Kesatu
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 22

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi pembangunan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi pembangunan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang administrasi pembangunan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi pembangunan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bidang administrasi pembangunan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas :
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan kebijakan teknis di bidang administrasi pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi pembangunan dan regulasi sektoral lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang administrasi pembangunan sesuai

peraturan perundang-undangan agar kinerja Bagian Administrasi Pembangunan mencapai target yang telah ditetapkan;

- g. menyelenggarakan pelayanan prima dan inovasi kegiatan sesuai tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. mengendalikan dan mengarahkan kegiatan fasilitasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait, guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, pertanahan, komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
- j. melaksanakan kajian dan evaluasi berkaitan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, pertanahan, komunikasi, informatika, statistik, dan persandian sebagai pedoman dan/atau pertimbangan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- k. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, pertanahan, komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
- l. menyelenggarakan rapat koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) tingkat kabupaten;
- m. menyiapkan dan menyediakan data hasil pelaksanaan pembangunan dalam rangka menyusun data/bagan/gambar/visualisasi hasil pelaksanaan pembangunan Daerah;
- n. mengendalikan dan mengevaluasi penyerapan anggaran Bagian Administrasi Pembangunan dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada pimpinan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar

- pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf 1

Subbagian Pengembangan Infrastruktur

Pasal 23

- (1) Subbagian Pengembangan Infrastruktur dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Subbagian Pengembangan Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan infrastruktur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengembangan Infrastruktur mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Pengembangan Infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, pertanahan, komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;

- h. melaksanakan inventarisasi, telaah, dan analisis data dan bahan yang berkaitan dengan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, pertanahan, komunikasi, informatika, statistik, dan persandian guna mendukung perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- i. menyiapkan bahan kajian dan evaluasi rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati yang disusun oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pemrakarsa sebelum diajukan ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah meliputi bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, pertanahan, komunikasi, informatika, statistik, dan persandian,;
- j. melaksanakan pemantauan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan kebijakan selanjutnya meliputi bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, pertanahan, komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
- k. memfasilitasi pertemuan/rapat dalam rangka koordinasi pengembangan infrastruktur;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Subbagian Pengembangan Infrastruktur untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengembangan Infrastruktur dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Subbagian Pengendalian Pembangunan

Pasal 24

- (1) Subbagian Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

- (2) Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bagian administrasi pembangunan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. memantau perkembangan realisasi pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dana pembangunan lainnya baik secara administrasi maupun operasional;
 - h. menghimpun dan meneliti laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) yang disusun oleh organisasi perangkat daerah dalam rangka evaluasi *progress report* pembangunan;
 - i. menyiapkan bahan rapat koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dengan menghimpun, meneliti, dan mengintegrasikan laporan POK yang disusun oleh masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
 - j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) tingkat kabupaten secara berkala;
 - k. mengumpulkan bahan dan data hasil pelaksanaan pembangunan dalam rangka menyusun data/bagan/gambar/visualisasi hasil pelaksanaan pembangunan Daerah;
 - l. memfasilitasi pertemuan/rapat dalam rangka koordinasi

- pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pembangunan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Subbagian Pengendalian Pembangunan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Kedua

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 25

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi perekonomian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi perekonomian;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi perekonomian;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang administrasi perekonomian;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi perekonomian;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi perekonomian; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bidang administrasi perekonomian.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai rincian tugas :
- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan kebijakan teknis di bidang perekonomian sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi perekonomian dan regulasi sektoral lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang perekonomian sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Bagian Administrasi Perekonomian mencapai target yang telah ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan prima dan inovasi kegiatan sesuai tugas dan fungsi Bagian Administrasi Perekonomian guna peningkatan kualitas kerja;
 - h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - i. mengendalikan dan mengarahkan kegiatan fasilitasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait, guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup, pertanian, pangan, kelautan, perikanan, kehutanan, perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, tenaga kerja, transmigrasi, dan energi sumber daya mineral, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - j. melaksanakan kajian dan evaluasi berkaitan bidang lingkungan hidup, pertanian, pangan, kelautan, perikanan, kehutanan, perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, tenaga kerja, transmigrasi, dan energi sumber daya mineral, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai pedoman/dan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;

- k. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di bidang lingkungan hidup, pertanian, pangan, kelautan, perikanan, kehutanan, perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, tenaga kerja, transmigrasi, dan energi sumber daya mineral, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- l. menyelenggarakan pengkajian pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sesuai peraturan perundang-undangan serta memberikan rekomendasi solusi penyelesaian permasalahan kepada pimpinan;
- m. menyelenggarakan pengkajian dan evaluasi penerapan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) perizinan dan non perizinan serta memberikan rekomendasi solusi penyelesaian permasalahan kepada pimpinan;
- n. mengendalikan dan mengevaluasi penyerapan anggaran Bagian Administrasi Perekonomian dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada pimpinan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Perekonomian.

Paragraf 1

Subbagian Pengembangan Sumber Daya Alam

Pasal 26

- (1) Subbagian Pengembangan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.
- (2) Kepala Subbagian Pengembangan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan

teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya alam.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengembangan Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Pengembangan Sumber Daya Alam berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup, pertanian, pangan, kelautan, perikanan, kehutanan;
 - h. melaksanakan inventarisasi, telaah dan analisis data dan bahan yang berkaitan dengan bidang lingkungan hidup, pertanian, pangan, kelautan, perikanan, kehutanan dalam rangka mengembangkan ekonomi daerah berdasarkan pengelolaan sumber daya alam yang lestari;
 - i. menyiapkan bahan kajian dan evaluasi rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati yang disusun oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pemrakarsa meliputi bidang lingkungan hidup, pertanian, pangan, kelautan, perikanan, kehutanan;
 - j. melaksanakan pemantauan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan kebijakan selanjutnya meliputi bidang lingkungan hidup, pertanian, pangan, kelautan, perikanan, kehutanan;
 - k. melaksanakan fasilitasi dan mendukung program pemerintah dalam pemberian kredit produktif bagi masyarakat;

- l. memfasilitasi pertemuan/rapat dalam rangka koordinasi pengembangan sumber daya alam;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Pengembangan Sumber Daya Alam untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Pengembangan Sumber Daya Alam dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Subbagian Pengembangan Perekonomian

Pasal 27

- (1) Subbagian Pengembangan Perekonomian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.
- (2) Kepala Subbagian Pengembangan Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengembangan Perekonomian mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Pengembangan Perekonomian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, tenaga kerja, transmigrasi, dan energi sumber daya mineral;
- h. melaksanakan inventarisasi, telaah dan analisis data dan bahan yang berkaitan dengan bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, tenaga kerja, transmigrasi, dan energi sumber daya mineral dalam rangka mengembangkan ekonomi daerah yang didukung sarana penunjang ekonomi yang memadai;
- i. menyiapkan bahan kajian dan evaluasi rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati yang disusun oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pemrakarsa meliputi bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, tenaga kerja, transmigrasi, dan energi sumber daya mineral;
- j. melaksanakan pemantauan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan kebijakan selanjutnya meliputi bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, tenaga kerja, transmigrasi, dan energi sumber daya mineral;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pembinaan Lembaga Keuangan Mikro (LKM) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. memfasilitasi pertemuan/rapat dalam rangka koordinasi pengembangan dan pengelolaan sarana perekonomian;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Pengembangan Perekonomian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Pengembangan Perekonomian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 3

Subbagian Pengembangan Investasi dan

Badan Usaha Milik Daerah

Pasal 28

- (1) Subbagian Pengembangan Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.
- (2) Kepala Subbagian Pengembangan Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan investasi dan badan usaha milik daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengembangan Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Pengembangan Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- g. menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- h. melaksanakan inventarisasi, telaah dan analisis data dan bahan yang berkaitan dengan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dalam rangka mengembangkan ekonomi daerah berdasarkan perwujudan iklim investasi dan usaha yang kondusif;
- i. menyiapkan bahan kajian dan evaluasi rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati yang disusun oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pemrakarsa meliputi bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- j. melaksanakan pemantauan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan kebijakan selanjutnya meliputi bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sesuai peraturan perundang-undangan serta menyusun konsep rekomendasi solusi penyelesaian permasalahan kepada pimpinan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian terhadap penerapan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) perizinan dan non perizinan serta menyusun konsep rekomendasi solusi penyelesaian permasalahan kepada pimpinan;
- m. memfasilitasi pertemuan/rapat dalam rangka koordinasi pengembangan investasi dan BUMD;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Pengembangan Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Pengembangan Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar

- kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Ketiga

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 29

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengadaan barang dan jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bidang pengadaan barang dan jasa.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas :
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi pengadaan barang dan jasa, dan regulasi sektoral lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pembinaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan penyusunan Lembar Kerja Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. menyiapkan dan menyusun strategi dan kajian agar pengadaan barang dan jasa pemerintah agar berjalan efektif dan efisien;
- l. menugaskan anggota Kelompok Kerja Layanan Pengadaan (Pokja LP) sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- m. mengusulkan penempatan / pemindahan / pemberhentian anggota Kelompok Kerja Layanan Pengadaan (Pokja LP) kepada Bupati dan/atau Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- n. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- o. mengendalikan dan mengevaluasi penyerapan anggaran Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada pimpinan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 1

Subbagian Pembinaan dan Pelaporan

Pasal 30

- (1) Subbagian Pembinaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pembinaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pembinaan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Pembinaan dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dalam proses pengadaan barang dan jasa maupun sumber daya manusia pengelola pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah dan desa mengenai tata cara pengadaan sesuai dengan aturan yang terbaru, meliputi pelelangan, pemilihan langsung, pengadaan langsung, dan swakelola.

- h. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan bimbingan teknis dan pelatihan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan satuan pendidikan;
- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pertemuan/rapat dalam rangka koordinasi pembinaan proses pengadaan barang dan jasa maupun sumber daya manusia pengelola pengadaan barang dan jasa;
- j. menyiapkan data seluruh paket pekerjaan di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah (OPD), meliputi paket pelelangan umum, pemilihan langsung, seleksi umum, seleksi langsung, pengadaan langsung, pembelian langsung, dan swakelola, baik jasa konstruksi, jasa konsultan, pengadaan barang, maupun jasa lainnya;
- k. melaporkan perkembangan pelaksanaan paket-paket pekerjaan di seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- l. melakukan evaluasi atas pelaksanaan paket-paket lelang di seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- m. menyusun dan melaksanakan sistem informasi monitoring dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sehingga data pengadaan dapat diakses dengan cepat, lengkap, dan *up to date*;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Subbagian Pembinaan dan Pelaporan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Pembinaan dan Pelaporan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Subbagian Pelaksanaan Pengadaan

Pasal 31

- (1) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengadaan sebagaimana

dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelaksanaan pengadaan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengadaan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Pelaksanaan Pengadaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. memfasilitasi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang akan melelangkan paketnya melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - h. mengkaji permintaan personil pejabat pengadaan dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lain dalam rangka membantu pelaksanaan pengadaan di OPD lain;
 - i. menyiapkan bahan kebijakan dan strategi sebagai upaya agar pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan;
 - j. menginventarisir paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - k. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Kelompok Kerja Layanan Pengadaan (Pokja LP) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - l. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Layanan Pengadaan (Pokja LP);
 - m. mengagendakan dan mengoordinasikan penyelesaian sengkahan dan penanganan pengaduan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa pemerintah;
 - n. mengelola dokumen pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- o. menyiapkan dan mengoordinasikan Tim Teknis dan Staf Pendukung Layanan Pengadaan dalam proses pengadaan barang/jasa;
- p. memfasilitasi pertemuan/rapat dalam rangka koordinasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Subbagian Pelaksanaan Pengadaan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Pelaksanaan Pengadaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

BAB VII

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 32

- (1) Asisten Administrasi Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, serta pengendalian kegiatan Bagian-Bagian dalam lingkup tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi umum;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang administrasi umum;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi umum; dan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Asisten Administrasi Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Sekretaris Daerah dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Organisasi, Bagian Umum, dan Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan;
 - g. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan yang dilaksanakan Bagian Organisasi, Bagian Umum, dan Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan;
 - h. membina dan mengendalikan kegiatan yang dilaksanakan Bagian Organisasi, Bagian Umum, dan Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan;
 - i. mengarahkan kegiatan pembahasan perumusan kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan yang disusun oleh organisasi perangkat daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, kearsipan, perpustakaan sebelum diajukan ke Bagian Hukum;
 - j. mengoordinasikan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam pelaksanaan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan sesuai lingkup tugas Asisten Administrasi Umum;
 - k. mengoordinasikan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat bersama DPRD sesuai lingkup tugas Asisten Administrasi Umum;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi, Bagian Umum, dan Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Sekretaris Daerah dan kebijakan tindak lanjut;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;

- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Umum.

Bagian Kesatu

Bagian Organisasi

Pasal 32

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bagian organisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bagian organisasi;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang organisasi;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang organisasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang organisasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum di bidang organisasi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas :
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Bagian Organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. merumuskan kebijakan teknis di bidang organisasi sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang organisasi sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Bagian Organisasi mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyiapkan konsep kebijakan Asisten Administrasi Umum dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan dan kinerja aparatur;
- h. menyelenggarakan pelayanan prima dan inovasi kegiatan sesuai tugas dan fungsi Bagian Organisasi guna peningkatan kualitas kerja;
- i. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Organisasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. mengendalikan dan mengarahkan kegiatan fasilitasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait, guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan bidang kearsipan, perpustakaan, kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
- k. melaksanakan kajian dan evaluasi berkaitan bidang kearsipan, perpustakaan, kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan sebagai pedoman/dan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- l. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) bidang kearsipan dan perpustakaan serta bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- m. melaksanakan pengkajian kelembagaan perangkat daerah serta usulan penggabungan, pemekaran, pembentukan, dan penghapusan unit kerja atau organisasi perangkat daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. menyelenggarakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, profil kelembagaan, evaluasi kelembagan, perumusan jabatan fungsional, standar kompetensi manajerial dan teknis sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. menyelenggarakan penyusunan *Grand Design* Reformasi Birokrasi, *Road Map* Reformasi Birokrasi, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) berdasarkan bahan dari masing-masing organisasi perangkat daerah sebagai wujud akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Kendal;

- q. menyelenggarakan pengkajian pendayagunaan, kedisiplinan, peningkatan dan penilaian kinerja aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- r. menyelenggarakan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja, standar pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), serta instrumen pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada pimpinan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Organisasi

Paragraf 1

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 33

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar

- pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka penataan kelembagaan perangkat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep tugas dan fungsi jabatan struktural organisasi perangkat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas jabatan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun instrumen evaluasi kelembagaan sebagai panduan untuk mengukur efektivitas dan efisiensi struktur organisasi perangkat daerah dan unit pelaksana teknis dinas/badan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kelembagaan dengan menggunakan instrumen evaluasi dan kajian peraturan perundang-undangan dalam rangka penataan dan penyempurnaan kelembagaan agar dapat optimal dalam menjalankan tugas dan fungsinya;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Kompetensi Manajerial (SKM) dan Standar Kompetensi Teknis (SKT) sesuai peraturan perundang-undangan sebagai dasar penataan aparatur daerah berbasis kompetensi;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman perumusan kebijakan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, serta data dukung perencanaan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan jabatan fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemberian dan penetapan nama jabatan bagi aparatur sipil negara nonstruktural;
 - n. menyusun kajian terhadap usulan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, serta perubahan tugas dan fungsi unit kerja yang diusulkan oleh organisasi perangkat daerah sebagai bahan rekomendasi bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;

- o. mengelola dan mengembangkan aplikasi sistem informasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan sesuai ketentuan dan perkembangan terkini;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun profil kelembagaan perangkat daerah sebagai bahan informasi yang bermanfaat untuk pengguna di lingkungan instansi pemerintah maupun masyarakat;
- q. menyusun konsep pembentukan Tim Analisis Jabatan Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna mendukung pelaksanaan tugas teknis di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- r. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan dan kesekretariatan Tim Analisis Jabatan Pemerintah Daerah melalui kegiatan rapat-rapat, pendampingan, bimbingan, sosialisasi, paparan, survey, wawancara, observasi dan sebagainya guna kelancaran pelaksanaan tugas analisis;
- s. menyiapkan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis (Bintek) bagi Tim Analisis Jabatan guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilan analisis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Subbagian Pendayagunaan dan Akuntabilitas Kinerja Aparatur

Pasal 34

- (1) Subbagian Pendayagunaan dan Akuntabilitas Kinerja Aparatur dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Subbagian Pendayagunaan dan Akuntabilitas Kinerja

Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pendayagunaan dan akuntabilitas kinerja aparatur.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pendayagunaan dan Akuntabilitas Kinerja Aparatur mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Pendayagunaan dan Akuntabilitas Kinerja Aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
 - h. melaksanakan inventarisasi, telaah, dan analisis data dan bahan yang berkaitan dengan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
 - i. menyiapkan bahan kajian dan evaluasi rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan yang disusun oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pemrakarsa;
 - j. melaksanakan pemantauan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan kebijakan selanjutnya;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep *Grand Design* Reformasi Birokrasi, *Road Map* Reformasi Birokrasi, dan dokumen reformasi birokrasi lainnya sesuai dengan

peraturan perundang-undangan sebagai pedoman perencanaan, penerapan dan pengendalian reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;

- l. melaksanakan kajian pendayagunaan, kedisiplinan, peningkatan dan penilaian kinerja aparatur serta menyelenggarakan kegiatan budaya kerja dan penilaian kinerja dalam rangka meningkatkan motivasi dan etos kerja aparatur di lingkungan pemerintah Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Kabupaten berdasarkan bahan dari masing-masing organisasi perangkat daerah sebagai wujud akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Daerah dalam rangka harmonisasi perencanaan, penerapan, inventarisasi permasalahan, serta pemberian solusi atau rekomendasi penguatan program pendayagunaan aparatur daerah;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan Kabupaten dan Perjanjian Kinerja Kabupaten berdasarkan bahan dari masing-masing organisasi perangkat daerah sebagai salah satu acuan dalam mengukur pencapaian target kinerja;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan tingkat Bagian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Sekretariat Daerah guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- s. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis administrasi kepegawaian kepada pengelola/petugas kepegawaian serta mengelola sarana *finger print* sebagai bahan monitoring, evaluasi, dan penilaian tingkat kehadiran pegawai dalam upacara/apel rutin di lingkungan Sekretariat Daerah;
- t. mengelola dan mengembangkan aplikasi sistem informasi di bidang pendayagunaan dan akuntabilitas kinerja aparatur sesuai ketentuan dan perkembangan terkini;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian

Pendayagunaan dan Akuntabilitas Kinerja Aparatur untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Pendayagunaan dan Akuntabilitas Kinerja Aparatur dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 3

Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik

Pasal 35

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di subbagian ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan

- informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/organisasi perangkat daerah terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta instrumen pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menghimpun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai bahan pengendalian dan evaluasi;
 - l. menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - m. melaksanakan inventarisasi, telaah, dan analisis data dan bahan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - n. menyiapkan bahan fasilitasi pembahasan rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati di ketatalaksanaan dan pelayanan publik yang disusun oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pemrakarsa sebelum diajukan ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
 - o. melaksanakan pemantauan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan kebijakan selanjutnya
 - p. menyiapkan bahan, indikator, dan sasaran penilaian pelayanan publik berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka penilaian kinerja instansi penyelenggara pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;

- q. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, serta mendorong organisasi perangkat daerah untuk ikut serta dalam lomba atau kompetisi inovasi pelayanan publik yang diselenggarakan oleh kementerian dan pemerintah provinsi;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) organisasi perangkat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan survey dalam rangka penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diselenggarakan unit kerja atau organisasi perangkat daerah;
- t. mengelola dan mengembangkan aplikasi sistem informasi di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai ketentuan dan perkembangan terkini;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Kedua

Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan

Pasal 36

- (1) Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi perencanaan dan keuangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi perencanaan dan keuangan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi perencanaan dan keuangan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang administrasi perencanaan dan keuangan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi perencanaan dan keuangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi perencanaan dan keuangan a; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum di bagian administrasi perencanaan dan keuangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan kebijakan teknis di bidang hukum sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, perbendaharaan, dan verifikasi keuangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan mencapai target yang telah ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan prima dan inovasi kegiatan sesuai tugas dan fungsi Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan guna peningkatan kualitas kerja;
 - h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - i. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan

- Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan tingkat Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengendalikan dan mengarahkan kegiatan fasilitasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait, guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
 - l. melaksanakan kajian dan evaluasi berkaitan dengan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sebagai pedoman/dan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - m. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
 - n. menyelenggarakan dan mengelola administrasi keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan meliputi penyusunan dan perencanaan anggaran, penatausahaan keuangan, pembukuan, akuntansi, pelaporan, serta verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - p. mengendalikan dan mengevaluasi penyerapan anggaran Sekretariat Daerah dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada pimpinan dan kebijakan tindak lanjut;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
 - s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 37

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran Sekretariat Daerah sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - i. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. menghimpun dan menyusun konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah tingkat Sekretariat Daerah sebelum diproses Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

- k. menghimpun dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) tingkat Sekretariat Daerah sebelum diproses Bagian Organisasi;
- l. menghimpun dan menyusun konsep Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) tingkat Sekretariat Daerah sebelum diproses Bagian Administrasi Pembangunan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan dokumen perencanaan lainnya tingkat Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya tingkat Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyerapan anggaran Sekretariat Daerah dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Subbagian Perbendaharaan

Pasal 38

- (1) Subbagian Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perbendaharaan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
 - h. melaksanakan inventarisasi, telaah dan analisis data dan bahan yang berkaitan dengan bidang keuangan guna mendukung perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - i. menyiapkan bahan kajian dan evaluasi rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati yang disusun oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pemrakarsa berkaitan dengan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
 - j. melaksanakan pemantauan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang dilaksanakan

oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan kebijakan selanjutnya;

- k. menyiapkan bahan dan sarana yang diperlukan para bendahara dalam pencairan anggaran, pengelolaan administrasi, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan;
- l. menyusun rekapitulasi dan penyiapan Dokumen Anggaran Kas Sekretariat Daerah;
- m. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), dan pembayaran langsung (LS) kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. meneliti kelengkapan berkas penggajian, tunjangan ASN, serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh bendahara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) serta menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- p. memproses pengajuan SPP dan SPM yang sudah benar dan lengkap ke Badan Keuangan Daerah;
- q. menghimpun dan memproses usulan pencairan dana kegiatan dari Bagian-bagian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah ditetapkan sebelumnya;
- s. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan terkait perbendaharaan kepada para bendahara di lingkungan Sekretariat Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Perbendaharaan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perbendaharaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 3

Subbagian Verifikasi Keuangan

Pasal 39

- (1) Subbagian Verifikasi Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Verifikasi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang verifikasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Verifikasi Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Verifikasi Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara pengeluaran serta meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - h. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - i. menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai (PPn)/Pajak Penghasilan (PPh) atas beban pengeluaran per rincian obyek;

- j. mengirim berkas surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah ke Badan Keuangan Daerah;
- k. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya;
- l. melaksanakan akuntansi keuangan berdasarkan sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan yang berlaku baik prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas dan prosedur akuntansi selain kas;
- m. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Semester I (satu) yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO) dan neraca;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan akhir tahun yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- o. menyiapkan bahan dan pedoman tata pelaporan keuangan bagi para bendahara di lingkungan Sekretariat Daerah serta memberikan fasilitasi dan konsultasi di bidang verifikasi dan pelaporan keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada para bendahara pengeluaran di lingkungan Sekretariat Daerah guna meningkatkan kapasitas serta mewujudkan tertib administrasi penyusunan surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan keuangan Sekretariat Daerah secara berkala baik semesteran maupun tahunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Subbagian Verifikasi Keuangan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Verifikasi Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Ketiga

Bagian Umum

Pasal 40

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang umum;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang umum;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang umum;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang umum;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang umum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum di bidang umum.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas :
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Bagian Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan kebijakan teknis di bidang umum sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, perlengkapan, aset, dan keprotokolan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang umum sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Bagian Umum mencapai target yang telah ditetapkan;

- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Umum agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan Pimpinan Daerah, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan protokoler pada kegiatan-kegiatan Pimpinan Daerah serta penerimaan kunjungan kerja dari instansi/daerah lain sesuai dengan petunjuk pimpinan dan ketentuan yang berlaku;
- k. menyelenggarakan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pimpinan Daerah dan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. mengoordinasikan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Sekretariat Daerah serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan kebersihan, pertamanan, dan persampahan di lingkungan kantor bupati, wakil bupati, dan Sekretariat Daerah agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, rapi, asri, dan nyaman;
- n. menyelenggarakan fasilitasi kunjungan kerja dari instansi/pemerintahan daerah lain sebagai tamu Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada pimpinan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Umum.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha

Pasal 41

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketatausahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan pengelolaan surat menyurat Sekretariat Daerah serta mendistribusikan surat masuk ke Bagian-bagian sesuai disposisi pimpinan;
 - h. menyiapkan administrasi persuratan perjalanan dinas, kunjungan kerja Pimpinan Daerah, Staf Ahli Bupati, dan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan dan disposisi pimpinan;
 - i. mengoordinasikan dan memberikan bimbingan kepada staf administrasi/ketatausahaan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Bupati agar pelaksanaan tugas dapat optimal dan berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyiapkan dan menyediakan konsumsi/akomodasi kegiatan rapat-rapat pimpinan serta kunjungan tamu

pemerintah daerah sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;

- l. memfasilitasi dan mengelola ketatausahaan Pimpinan Daerah dan Staf Ahli Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Subbagian Tata Usaha untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 42

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan

- kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan perlengkapan dan sarana prasarana kegiatan rapat, upacara, apel bersama, pameran, penerimaan kunjungan tamu, dan kegiatan lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan petunjuk pimpinan;
 - h. menyiapkan perlengkapan dan sarana prasarana untuk menunjang kegiatan Pimpinan Daerah dan pejabat daerah pada acara peresmian, pameran, kunjungan kerja di daerah, dan kegiatan lainnya sesuai dengan petunjuk pimpinan;
 - i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap Sekretariat Daerah agar dapat digunakan optimal;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang membidangi pengadaan barang dan jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyiapkan bahan dan pedoman tata pelaporan asset bagi para bendahara barang di lingkungan Sekretaris Daerah serta memberikan fasilitasi dan konsultasi di bidang asset guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan subbagian rumah tangga dan perlengkapan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir,

- pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 3

Subbagian Protokol dan Dokumentasi

Pasal 43

- (1) Subbagian Protokol dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Protokol dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang protokol dan dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Protokol dan Dokumentasi mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Protokol dan Dokumentasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Kabupaten Kendal serta melaksanakan koordinasi teknis dengan unit

kerja/organisasi perangkat daerah dalam rangka sinkronisasi penyiapan protokoler pada kegiatan yang melibatkan pimpinan Daerah;

- h. menyiapkan bahan dan memfasilitasi protokoler Pimpinan Daerah dalam kegiatan seremonial baik resmi maupun tidak resmi sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan kepada pimpinan organisasi perangkat daerah dan desa terhadap rencana kunjungan kerja pimpinan Daerah;
- j. menginformasikan jadwal dan petugas apel bersama kepada Bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan organisasi perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun jadwal kegiatan pimpinan Daerah sesuai disposisi serta menyampaikan informasi kepada pihak internal maupun eksternal dalam rangka pertemuan / audensi dengan pimpinan Daerah;
- l. menyusun konsep naskah sambutan Bupati untuk kegiatan upacara, apel dan kegiatan lainnya serta mendokumentasikan naskah sambutan Bupati;
- m. memberikan layanan informasi jadwal kegiatan pimpinan Daerah serta menggunakan aplikasi/sistem informasi dalam rangka menyediakan informasi yang cepat dan akurat tentang *update* jadwal kegiatan kepada pimpinan Daerah;
- n. mengoordinasikan dan memberikan bimbingan kepada ajudan Bupati dan Wakil Bupati agar pelaksanaan tugas dapat optimal dan berjalan lancar;
- o. menyiapkan bahan dan fasilitasi bimbingan teknis atau pelatihan di bidang keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pendampingan pada kegiatan-kegiatan pimpinan Daerah guna menjamin kelancaran dan tertib tata protokoler;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendokumentasian kegiatan pimpinan Daerah;
- r. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan izin Bupati dalam hal berhalangan menghadiri kegiatan /rapat di Daerah, tingkat provinsi, dan tingkat pusat;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Subbagian Protokol dan Dokumentasi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol dan Dokumentasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

BAB VIII

STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik

Pasal 44

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai bidang pemerintahan, hukum, politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kajian tentang pemerintahan, hukum, dan politik; dan
 - b. pelaksanaan kegiatan telaahan mengenai pemerintahan, hukum, dan politik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) melalui Sekretaris Daerah dalam rangka pengumpulan data dan penyiapan bahan penyusunan kajian/telaah sesuai bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan pengkajian dan telaah permasalahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka merumuskan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 - e. melaksanakan analisis sesuai bidang tugasnya secara berkala baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan dalam kegiatan rapat-rapat perumusan kebijakan teknis atau penyusunan

- rancangan produk hukum yang diselenggarakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- g. memantau dan mengevaluasi perkembangan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum, dan politik sebagai bahan penyusunan kajian/telaah/laporan kepada pimpinan;
 - h. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati.

Bagian Kedua

Staf Ahli Bidang Keuangan, Perekonomian, dan Pembangunan

Pasal 45

- (1) Staf Ahli Bidang Keuangan, Perekonomian, dan Pembangunan mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai bidang Keuangan, Perekonomian, dan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Keuangan, Perekonomian, dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kajian tentang Keuangan, Perekonomian, dan Pembangunan; dan
 - b. pelaksanaan kegiatan telaahan mengenai Keuangan, Perekonomian, dan Pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Keuangan, Perekonomian, dan Pembangunan mempunyai tugas :
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Keuangan, Perekonomian, dan Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) melalui Sekretaris Daerah dalam rangka pengumpulan data dan penyiapan bahan penyusunan kajian/telaah sesuai bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan pengkajian dan telaah permasalahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka merumuskan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 - e. melaksanakan analisis sesuai bidang tugasnya secara berkala baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati sebagai bahan perumusan kebijakan;

- f. memberikan saran dan pertimbangan dalam kegiatan rapat-rapat perumusan kebijakan teknis atau penyusunan rancangan produk hukum yang diselenggarakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- g. memantau dan mengevaluasi perkembangan kegiatan di bidang keuangan, perekonomian, dan pembangunan sebagai bahan penyusunan kajian/telaah/laporan kepada pimpinan;
- h. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 46

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kajian tentang kemasyarakatan, sumber daya manusia; dan
 - b. pelaksanaan kegiatan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) melalui Sekretaris Daerah dalam rangka pengumpulan data dan penyiapan bahan penyusunan kajian/telaah sesuai bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan pengkajian dan telaah permasalahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka merumuskan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;

- e. melaksanakan analisis sesuai bidang tugasnya secara berkala baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati sebagai bahan perumusan kebijakan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan dalam kegiatan rapat-rapat perumusan kebijakan teknis atau penyusunan rancangan produk hukum yang diselenggarakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- g. memantau dan mengevaluasi perkembangan kegiatan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan penyusunan kajian/telaah/laporan kepada pimpinan;
- h. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati.

BAB IX

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang 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 perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X
TATA KERJA

Pasal 49

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) 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.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

BAB XI
PEMBIAYAAN

Pasal 50

Biaya untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal dan sumber lain yang diperoleh secara sah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

Eselon dan pengisian jabatan struktural pada Sekretariat Daerah berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 57 Seri D No. 31, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal Nomor 163) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,
Cap ttd

BAMBANG DWIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2016
NOMOR 71 SERI D NO. 23

