

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUDUS NOMOR 43
TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS PADA
SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
DAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN
KUDUS.

**URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS PADA SEKRETARIAT DAERAH,
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, DAN
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KUDUS**

I. SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUDUS

A. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretaris Daerah;
2. Asisten Pemerintahan, terdiri dari :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Pemerintahan; dan
 - 2) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.
 - b. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Perundang-Undangan;
 - 2) Subbagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum; dan
 - 3) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
3. Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a. Bagian Perekonomian, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Pengembangan Perekonomian Daerah; dan
 - 2) Subbagian Pengembangan Perusahaan Daerah.
 - b. Bagian Pengendalian Pembangunan, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Pengendalian Pembangunan Fisik; dan
 - 2) Subbagian Pengendalian Pembangunan Non Fisik.
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - 2) Subbagian Mental dan Agama.
4. Asisten Administrasi, terdiri dari :
 - a. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Kelembagaan;
 - 2) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
 - 3) Subbagian Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah dan Reformasi Birokrasi.
 - b. Bagian Perlengkapan dan Keuangan, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Perlengkapan; dan
 - 2) Subbagian Keuangan.

- c. Bagian Umum, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Administrasi dan Tata Usaha Pimpinan;
 - 2) Subbagian Rumah Tangga; dan
 - 3) Subbagian Protokol.
- 5. Kelompok Jabatan Fungsional.

B. RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN

1. Sekretaris Daerah

a. Ringkasan Tugas

membantu Bupati dalam pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pembinaan administratif aparatur sipil negara perangkat daerah dan pengendalian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta pelayanan administrasi.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD maupun kebijakan daerah lainnya dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta administrasi;
- 2) merumuskan Renstra, Renja, program kerja dan kegiatan anggaran di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta administrasi;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah, maupun Bagian pada Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta administrasi sebagai bahan perumusan kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas;
- 6) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta administrasi;
- 8) menyelenggarakan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada perangkat daerah;

- 9) menyelenggarakan pelayanan dan pembinaan administratif pengelolaan keuangan daerah dan aset serta aparatur sipil negara perangkat di daerah dan ketatalaksanaan;
- 10) memberikan penilaian kinerja pelaksanaan tugas terhadap para Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah maupun Kepala Perangkat Daerah dalam upaya peningkatan prestasi kerja dan disiplin pegawai;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 12) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Bupati sebagai bahan pertanggungjawaban
- 13) pelaksanaan tugas; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Asisten Pemerintahan

a. Ringkasan Tugas

melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian perencanaan, perumusan, program dan kegiatan, pembinaan dan fasilitasi, pelayanan administrasi serta pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang tata pemerintahan dan hukum.

b. Uraian Tugas

- 1) mengkoordinasikan perencanaan dan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan dan hukum;
- 2) mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan, fasilitasi dan pelayanan administratif di bidang tata pemerintahan dan hukum;
- 3) mengkoordinasikan rencana kegiatan unit kerja di lingkup asisten pemerintahan;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan di bidang pemerintahan yang meliputi pelaksanaan tugas – tugas pada Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Komunikasi dan Informatika, Satuan Polisi Pamong Praja, Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Kecamatan, serta Desa/Kelurahan;

- 5) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja di bidang tata pemerintahan dan hukum sebagai bahan perumusan kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas;
- 6) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang tata pemerintahan dan hukum;
- 8) mengkoordinasikan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan kecamatan termasuk kelurahan dan aparatur pemerintahan desa;
- 9) memberikan penilaian kinerja pelaksanaan tugas terhadap para Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah maupun Kepala Perangkat Daerah sesuai kewenangannya dalam upaya peningkatan prestasi kerja dan disiplin pegawai;
- 10) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 11) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Kepala Bagian Tata Pemerintahan

a. Ringkasan Tugas

melaksanakan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama, serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bagian Tata Pemerintahan serta berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Renstra dan Renja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 6) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) menyelenggarakan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan mempublikasikan hasil penyusunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Daerah (ILPPD);
- 8) mengkoordinasikan dan mempersiapkan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD)
- 9) mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan Pemilu Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dan Dewan Perwakilan Daerah (DPD), Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- 10) mengkoordinasikan dan memfasilitasi peresmian pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati Terpilih serta Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- 11) mengkoordinasikan dan memfasilitasi kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga dan kerjasama luar negeri dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan;
- 12) mengkoordinasikan penyusunan Memori Akhir Masa Jabatan Bupati dan Wakil Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengkoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan penegasan batas daerah;
- 14) melaksanakan pengkajian penataan daerah meliputi pembentukan daerah (penggabungan daerah dan pemekaran daerah) dan penyesuaian daerah (perubahan batas wilayah daerah, perubahan nama daerah, pemberian nama daerah dan pemberian nama bagian rupa bumi, pemindahan ibukota dan/atau perubahan nama ibukota);
- 15) memfasilitasi penyusunan profil Kecamatan dan mengevaluasi laporan bulanan Camat serta penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);

- 16) menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan (Evaluasi Kinerja Kecamatan);
- 17) mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dari Aparatur Sipil Negara di Kecamatan dan Kelurahan;
- 18) mengkoordinasikan dan memfasilitasi penerimaan kunjungan kerja atau studi banding dari luar daerah;
- 19) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 20) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 21) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Kepala Subbagian Pemerintahan

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan umum yang meliputi evaluasi kinerja camat, pembinaan kecamatan, fasilitasi pelaksanaan penegasan batas wilayah kabupaten dan penerimaan kunjungan kerja.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pemerintahan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) menyiapkan bahan penyusunan Renstra dan Renja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 6) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- 8) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan dari Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan dan Kelurahan (Evaluasi Kinerja Kecamatan);
- 9) melaksanakan fasilitasi penyusunan profil Kecamatan dan evaluasi laporan bulanan Camat;
- 10) menyiapkan bahan pengkajian penataan daerah berupa pembentukan daerah (penggabungan daerah dan pemekaran daerah) dan penyesuaian daerah (perubahan batas wilayah daerah, perubahan nama daerah, pemberian nama daerah dan pemberian nama bagian rupa bumi, pemindahan ibukota dan/atau perubahan nama ibukota);
- 11) melaksanakan penegasan batas daerah;
- 12) melaksanakan fasilitasi penerimaan kunjungan kerja atau studi banding dari luar daerah;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Pemerintahan;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Kepala Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang otonomi dan kerjasama daerah yang meliputi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), publikasi Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), fasilitasi pelaksanaan kerjasama daerah, fasilitasi penyelenggaraan Pemilu Bupati dan Wakil Bupati, Gubernur dan Wakil Gubernur, Presiden dan Wakil Presiden,

Legislatif dan Dewan Perwakilan Daerah (DPD), fasilitasi peresmian pengangkatan dan pemberhentian anggota DPRD dan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang otonomi daerah dan kerjasama sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD) dan mempublikasikan hasil penyusunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Daerah (ILPPD);
- 7) menyiapkan bahan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
- 8) menyiapkan bahan penyusunan Memori Akhir Masa Jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
- 9) menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga dan kerjasama luar negeri;
- 10) menyiapkan bahan kajian potensi daerah dalam rangka pelaksanaan dan pengembangan otonomi daerah dan kerjasama daerah;
- 11) menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan Pemilu Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dan Dewan Perwakilan Daerah (DPD), Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- 12) menyiapkan bahan fasilitasi peresmian pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati terpilih serta anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- 13) menyiapkan bahan fasilitasi Pergantian Antar Waktu (PAW) anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);

- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Kepala Bagian Hukum

a. Ringkasan Tugas

melaksanakan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perundang-undangan, pengkajian, dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.

b. Uraian tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang Hukum sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bagian Hukum serta berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan rumusan produk hukum daerah dengan cara meneliti konsep produk hukum daerah agar produk hukum daerah yang diterbitkan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 7) melaksanakan pengkajian, telaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;

- 8) memberikan pertimbangan dan/atau bantuan hukum kepada Perangkat Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- 9) menyelenggarakan pembinaan dan optimalisasi fungsi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dengan cara melakukan penyuluhan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil untuk mengantisipasi penanganan perkara pelanggaran Peraturan Daerah;
- 10) menyelenggarakan kegiatan dokumentasi dan publikasi hukum dengan cara menyimpan, menggandakan, menerbitkan serta mendistribusikan produk hukum;
- 11) menyelenggarakan pembinaan Hak Asasi Manusia guna peningkatan kesadaran masyarakat mengenai pentingnya penghormatan terhadap Hak Asasi Manusia serta melaksanakan harmonisasi Peraturan Daerah disesuaikan dengan instrumen Hak Asasi Manusia
- 12) menyelenggarakan pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum berbasis teknologi informasi;
- 13) menyelenggarakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Hukum;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Kepala Subbagian Perundang-Undangan

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perundang-undangan meliputi perencanaan dan penyusunan produk hukum daerah, analisa produk hukum daerah, harmonisasi produk hukum daerah, dan pengajuan klarifikasi dan evaluasi produk hukum daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang Perundang-undangan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan dan menginventarisir peraturan perundang-undangan yang terkait sebagai bahan penyusunan produk hukum Daerah agar produk hukum Daerah yang disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah dengan cara meneliti, menelaah dan mengkoordinasikannya agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) melakukan koreksi terhadap rancangan produk hukum Daerah yang diajukan oleh Perangkat Daerah disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait serta memproses sampai ditetapkannya menjadi produk hukum Daerah;
- 9) menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan hukum dengan cara menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tersusunnya bahan pembinaan pengembangan hukum;
- 10) menyusun konsep Surat Bupati Kudus untuk penyampaian Rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Perjanjian antara Bupati dengan Pihak Ketiga yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 11) mengikuti rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus dalam proses pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- 12) melakukan pengkajian produk hukum Pemerintahan Desa disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 13) menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan naskah Sambutan Bupati Kudus pada Rapat Paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan acara Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah;
- 14) melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam penyusunan rancangan Jawaban Eksekutif atas tanggapan/pertanyaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam proses pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- 15) mengajukan proses pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kudus dan pengundangan Peraturan Bupati dalam Berita Daerah yang telah ditetapkan oleh Bupati kepada Sekretaris Daerah;
- 16) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 17) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perundang-undangan;
- 18) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Kepala Subbagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengkajian dan dokumentasi hukum meliputi pengkajian peraturan perundang-undangan, pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi produk hukum daerah, dan pelayanan informasi produk hukum daerah kepada perangkat daerah dan masyarakat.

b. Uraian tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengkajian dan dokumentasi hukum sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyusun produk hukum daerah dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) melaksanakan pengelolaan dan pembinaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- 8) melaksanakan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dengan cara menginventarisir produk hukum Daerah dan mengirimkan ke Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional dan sesama anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
- 9) melaksanakan dokumentasi produk hukum dengan cara menghimpun peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- 10) melaksanakan penerbitan Himpunan Lembaran Daerah dan Himpunan Berita Daerah;
- 11) melaksanakan penggandaan dan pendistribusian produk hukum Daerah dengan cara menghimpun dan mendistribusikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Perangkat Daerah, Kecamatan, Desa/Kelurahan untuk dapat dijadikan bahan /pedoman pelaksanaan tugas;
- 12) menerbitkan abstrak peraturan perundang-undangan dengan cara menghimpun produk-produk hukum;
- 13) mengadakan penambahan koleksi dokumentasi produk hukum dengan cara mengajukan usul pengadaan buku peraturan perundangan-undangan dan buku hukum untuk melengkapi dokumentasi dan informasi hukum;
- 14) melaksanakan pemeliharaan terhadap dokumentasi produk hukum Daerah, buku peraturan perundang-undangan dan buku hukum dengan cara memelihara dan merawat agar terpelihara dengan baik;
- 15) melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan koleksi produk hukum dengan cara membuat katalog buku koleksi, labelisasi dan membuat abstrak peraturan perundang - undangan untuk memudahkan pencarian buku yang diperlukan;

- 16) memberikan pelayanan informasi hukum kepada aparat Pemerintah dan masyarakat yang membutuhkan informasi hukum;
- 17) melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Hukum;
- 18) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 19) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum;
- 20) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia meliputi penanganan permasalahan hukum bagi aparatur perangkat daerah dan perangkat desa, mediasi penyelesaian sengketa hukum, pendampingan penyelesaian kasus Tata Usaha Negara dan perkara perdata, penyuluhan hukum dan fasilitasi pelaksanaan penegakan Hak Azasi Manusia (HAM) tingkat kabupaten.

b. Uraian tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum dengan cara mencari dan mempelajari data, fakta riil dan peraturan perundang-undangan yang terkait agar sengketa hukum dapat terselesaikan sebagaimana mestinya;
- 7) menyiapkan bahan dalam rangka memberikan bantuan hukum kepada Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) menyiapkan bahan penelitian dalam rangka penyelesaian kasus-kasus hukum yang terjadi terhadap pemerintah Daerah dengan cara mengkoordinasikannya dengan pihak terkait agar proses penelitian berjalan dengan baik;
- 9) menyiapkan bahan pembinaan optimalisasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dengan cara menyusun bahan pembinaan untuk memperlancar pelaksanaan pembinaan;
- 10) melaksanakan penyuluhan hukum dengan cara menyusun jadwal, materi, koordinasi dan pendukung kegiatannya demi terwujudnya peningkatan pemahaman kesadaran hukum di masyarakat;
- 11) menyiapkan bahan – bahan desiminasi dan pendidikan Hak Asasi Manusia dengan cara mengkoordinasikan dengan Panitia Pelaksanan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia Kabupaten Kudus dengan cara menyusun jadwal, materi yang berkaitan dengan Hak Asasi Manusia dan pendukung kegiatan agar dapat berjalan dengan lancar;
- 12) menyiapkan bahan-bahan harmonisasi Peraturan Daerah disesuaikan Instrumen Hak Asasi Manusia mengkoordinasikan dengan Panitia Pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia Kabupaten Kudus dan menyelenggarakan kegiatan Harmonisasi Peraturan Daerah disesuaikan dengan Instrumen Hak Asasi Manusia;
- 13) mengkoordinasikan dengan perangkat daerah terkait pelaksanaan, pemenuhan, dan implementasi Hak Asasi Manusia serta membuat laporan berkala pelaksanaan dan implementasi Hak Asasi Manusia ke Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah;
- 14) menghimpun dan mengkoordinasikan data indikator Penilaian Kabupaten Peduli Hak Asasi Manusia sesuai dengan regulasi sehingga bisa meraih predikat sebagai Kabupaten Peduli Hak Asasi Manusia;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

a. Ringkasan Tugas

melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian perencanaan, perumusan, program dan kegiatan, pembinaan dan fasilitasi, pelayanan administrasi serta pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat.

b. Uraian tugas

- 1) mengkoordinasikan perencanaan dan perumusan kebijakan di bidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- 2) mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan, fasilitasi dan pelayanan administratif di bidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- 3) mengkoordinasikan rencana kegiatan unit kerja di lingkup asisten ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat yang meliputi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Perekonomian, Bagian Pengendalian Pembangunan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Perdagangan, Dinas Perhubungan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, Dinas Pertanian dan Pangan, Perangkat Daerah yang menangani bidang kebencanaan, Rumah Sakit Umum Daerah, serta Perusahaan Daerah;

- 5) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan di bidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat sebagai bahan perumusan kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas;
- 6) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- 8) memberikan penilaian pelaksanaan tugas terhadap para Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah maupun Kepala Perangkat Daerah sesuai kewenangannya dalam upaya peningkatan prestasi kerja dan disiplin pegawai;
- 9) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 10) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. Kepala Bagian Perekonomian

a. Ringkasan Tugas

melaksanakan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perekonomian daerah dan perusahaan daerah, serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.

b. Uraian tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pengembangan perekonomian daerah dan perusahaan daerah sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bagian Perekonomian serta berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja di bidang pengembangan perekonomian daerah dan perusahaan daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha perekonomian daerah, kegiatan ekonomi keuangan daerah, tata niaga kebutuhan pokok masyarakat dan penyaluran beras sejahtera;
- 7) mengkoordinasikan penggunaan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) dan penyusunan laporan kegiatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8) menyelenggarakan pembinaan administrasi, manajemen pengelolaan, penilaian kinerja dan laporan di bidang perusahaan daerah dan perkreditan rakyat;
- 9) melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administratif di bidang pengembangan perekonomian daerah dan pengembangan perusahaan daerah;
- 10) memfasilitasi perjanjian MoU dengan pihak ketiga terkait dana penyertaan modal antara pemerintah provinsi/pusat dengan pemerintah daerah;
- 11) mengkoordinasikan penyeteroran deviden Badan Usaha Milik Daerah ke Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) menyelenggarakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Perekonomian;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. Kepala Subbagian Pengembangan Perekonomian Daerah

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan perekonomian daerah meliputi fasilitasi pengembangan usaha perekonomian daerah, kegiatan ekonomi keuangan daerah, tata niaga kebutuhan pokok masyarakat dan penyaluran Raskin, serta pelaporan data-data kegiatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT).

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengembangan perekonomian daerah sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Pengembangan Perekonomian Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha perekonomian daerah, kegiatan ekonomi keuangan daerah, tata niaga kebutuhan pokok masyarakat dan penyaluran beras sejahtera guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengendalian ketersediaan dan harga bahan kebutuhan pokok masyarakat;
- 8) melaksanakan koordinasi pengembangan dan pengawasan sarana dan prasarana pengembangan perekonomian daerah;
- 9) melaksanakan inventarisasi dan pelaporan data-data kegiatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT);
- 10) melaksanakan inventarisasi dan pengkajian data dibidang pengembangan perekonomian daerah;
- 11) melaksanakan usaha pemberdayaan pengembangan perekonomian daerah;

- 12) melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administratif bidang pengembangan perekonomian daerah guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 13) melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Perekonomian;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Pengembangan Perekonomian Daerah;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

13. Kepala Subbagian Pengembangan Perusahaan Daerah

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan perusahaan daerah meliputi pembinaan administrasi dan manajemen pengelolaan perusahaan daerah, serta penilaian kinerja dan laporan perusahaan daerah.

b. Uraian tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengembangan perusahaan daerah sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Pengembangan Perusahaan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 6) menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan manajemen pengelolaan perusahaan daerah;
- 7) melaksanakan penilaian kinerja dan laporan perusahaan daerah;
- 8) melaksanakan koordinasi pengembangan dan pengawasan sarana dan prasarana pengembangan perusahaan daerah;
- 9) melaksanakan inventarisasi dan pengkajian data dibidang pengembangan perusahaan daerah;
- 10) menyiapkan bahan dan melaksanakan usaha pemberdayaan pengembangan perusahaan daerah;
- 11) menyiapkan bahan fasilitasi perjanjian MoU dengan pihak ketiga terkait dana penyertaan modal antara pemerintah provinsi/pusat dengan pemerintah daerah;
- 12) menyiapkan bahan koordinasi penyetoran deviden Badan Usaha Milik Daerah ke Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administratif bidang pengembangan perusahaan daerah guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Pengembangan Perusahaan Daerah;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

14. Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan

a. Ringkasan Tugas

melaksanakan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pembangunan fisik dan non fisik, serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.

b. Uraian tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pengendalian pembangunan fisik dan non fisik sesuai dengan kewenangannya;

- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bagian Pengendalian Pembangunan serta berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja di bidang pengendalian pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan pengendalian administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan perangkat daerah;
- 7) memfasilitasi pembinaan jasa konstruksi;
- 8) menyelenggarakan pembinaan teknis penerapan regulasi pengadaan barang dan jasa kepada penyedia maupun pengguna barang dan jasa;
- 9) melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan badan usaha penyedia barang/jasa guna meningkatkan pemahaman terhadap peraturan, sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa;
- 10) mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- 11) menyelenggarakan pelayanan administratif di bidang pengendalian pembangunan fisik dan non fisik;
- 12) menyelenggarakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Pengendalian Pembangunan;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Bagian Pengendalian Pembangunan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

15. Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan Fisik

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pembangunan fisik meliputi pelayanan administrasi pengendalian pembangunan fisik, pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan perangkat daerah dan fasilitasi pembinaan jasa konstruksi.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengendalian pembangunan fisik sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Subbagian Pengendalian Pembangunan Fisik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pembinaan prasarana fisik pemerintahan dan jasa konstruksi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 7) melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi bidang pengendalian pembangunan fisik guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8) melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Pengendalian Pembangunan;
- 9) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Pengendalian Pembangunan Fisik;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

16. Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan Non Fisik

- a. Ringkasan tugas
melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pembangunan non fisik meliputi pelayanan administrasi pengendalian pembangunan non fisik dan fasilitasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP).
- b. Uraian Tugas
 - 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengendalian pembangunan non fisik sesuai dengan kewenangannya;
 - 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Subbagian Pengendalian Pembangunan Non Fisik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 6) melaksanakan fasilitasi kegiatan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - 7) melaksanakan pembinaan teknis penerapan regulasi pengadaan barang dan jasa kepada Penyedia maupun Pengguna Barang dan Jasa ;
 - 8) menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama dengan badan usaha penyedia barang/jasa guna meningkatkan pemahaman terhadap peraturan, sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa;
 - 9) melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi bidang pengendalian pembangunan non fisik guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Pengendalian Pembangunan Non Fisik;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

17. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

a. Ringkasan Tugas

melaksanakan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial, mental dan agama, serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesejahteraan rakyat, mental dan agama sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan dan ketentuan di bidang kesejahteraan rakyat, mental dan agama sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi di bidang kesejahteraan sosial, mental dan agama;
- 7) mengkaji hasil verifikasi permohonan bantuan Sarana prasarana peribadatan dan pendidikan keagamaan;

- 8) mengkoordinasikan pembentukan Tim Pemandu Haji Daerah dan Tim Kesehatan Haji Daerah serta fasilitasi penyelenggaraan ibadah haji;
- 9) mengkoordinasikan dan menyelenggarakan peringatan hari-hari besar keagamaan;
- 10) memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan Musabaqah Tilawatil Quran;
- 11) memfasilitasi kegiatan Forum Kerukunan Antar Umat Beragama di Kabupaten Kudus;
- 12) memfasilitasi kegiatan Badan Amal Zakat Daerah Kabupaten Kudus;
- 13) menyelenggarakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

18. Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesejahteraan sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang kesejahteraan sosial sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian kesejahteraan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kesejahteraan sosial;
- 7) melaksanakan kegiatan pemberian bantuan sosial sesuai dengan kewenangannya;
- 8) melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- 9) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

19. Kepala Subbagian Mental dan Agama

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang mental dan agama meliputi fasilitasi penyelenggaraan ibadah haji, pembinaan dan pemberian bantuan di bidang keagamaan, penyelenggaraan peringatan hari hari besar keagamaan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang mental dan agama sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Mental dan Agama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang mental dan agama;
- 7) melaksanakan verifikasi dan memberikan pertimbangan permohonan bantuan Sarana prasarana peribadatan dan pendidikan keagamaan;
- 8) menyiapkan bahan koordinasi pembentukan Tim Pemandu Haji Daerah dan Tim Kesehatan Haji Daerah serta fasilitasi penyelenggaraan ibadah haji;
- 9) melaksanakan peringatan hari-hari besar keagamaan;
- 10) menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Musabaqah Tilawatil Quran;
- 11) menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan Forum Kerukunan Antar Umat Beragama di Kabupaten Kudus;
- 12) melaksanakan fasilitasi kegiatan Badan Amal Zakat Daerah Kabupaten Kudus;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

20. Asisten Administrasi

a. Ringkasan Tugas

membantu melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian perencanaan, perumusan, program dan kegiatan, pembinaan dan fasilitasi, pelayanan administrasi serta pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, perlengkapan dan keuangan, serta administrasi umum.

b. Uraian Tugas

- 1) mengkoordinasikan perencanaan dan perumusan kebijakan di bidang organisasi, perlengkapan dan keuangan serta umum;

- 2) mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan, fasilitasi dan pelayanan administratif di bidang organisasi, perlengkapan dan keuangan serta umum;
- 3) mengkoordinasikan rencana kegiatan unit kerja di lingkup asisten administrasi;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan di bidang administrasi umum yang meliputi pelaksanaan tugas - tugas pada Bagian Organisasi, Bagian Perlengkapan dan Keuangan, Bagian Umum, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, serta Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- 5) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan di bidang organisasi, perlengkapan dan keuangan serta umum sebagai bahan perumusan kebijakan daerah serta pedoman pelaksanaan tugas;
- 6) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang organisasi, perlengkapan dan keuangan serta umum;
- 8) memberikan penilaian kinerja pelaksanaan tugas terhadap para Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah maupun Kepala Perangkat Daerah sesuai kewenangannya dalam upaya peningkatan prestasi kerja dan disiplin pegawai;
- 9) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 10) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

21. Kepala Bagian Organisasi

a. Ringkasan Tugas

melaksanakan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, reformasi birokrasi, dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta akuntabilitas kinerja pemerintah daerah dan reformasi birokrasi sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bagian Organisasi berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan dan ketentuan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta akuntabilitas kinerja pemerintah daerah dan reformasi birokrasi sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta akuntabilitas kinerja pemerintah daerah dan reformasi birokrasi;
- 7) menyusun konsep penataan kelembagan perangkat daerah meliputi pembentukan, penggabungan, pemisahan, dan penghapusan perangkat daerah;
- 8) mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
- 9) mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan serta Standart Kompetensi Jabatan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- 10) mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan pedoman ketatalaksanaan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik;

- 11) menyusun konsep penyusunan Standar satuan Harga;
- 12) mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- 13) mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) berdasarkan arahan dan pedoman yang berlaku;
- 14) menyelenggarakan pelayanan administatif di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta akuntabilitas kinerja pemerintah daerah dan reformasi birokrasi;
- 15) menyelenggarakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Organisasi;
- 16) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 17) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 18) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

22. Kepala Subbagian Kelembagaan

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan organisasi perangkat daerah meliputi penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah, penyusunan pedoman operasional perangkat daerah, evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah, fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja perangkat daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang kelembagaan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Subbagian Kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan bahan sosialisasi dan pembinaan kebijakan daerah bidang kelembagaan;
- 7) menyiapkan bahan penyusunan konsep penataan kelembagaan perangkat daerah meliputi pembentukan, penggabungan, pemisahan, dan penghapusan perangkat daerah;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan pedoman operasional kelembagaan perangkat daerah dalam bentuk regulasi sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- 9) melaksanakan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
- 10) melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- 11) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Kelembagaan;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

23. Kepala Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik meliputi penyusunan pedoman ketatalaksanaan, prosedur, mekanisme kerja, standart pelayanan minimal, standar satuan harga dan hubungan kerja perangkat daerah, pengembangan sistem ketatalaksanaan dan pelayanan publik, serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan bahan sosialisasi dan pembinaan kebijakan daerah bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- 7) menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman ketatalaksanaan meliputi tata naskah dinas, pengaturan penggunaan pakaian dinas beserta kelengkapan atributnya serta pedoman ketatalaksanaan lainnya sesuai kewenangan yang dilimpahkan;
- 8) melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan konsep prosedur, mekanisme kerja dan hubungan kerja perangkat daerah;
- 9) melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal perangkat daerah;
- 10) menyiapkan bahan penyusunan standar satuan harga sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- 11) menyiapkan bahan pengembangan sistem ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- 12) memfasilitasi inovasi peningkatan kualitas pelayanan publik;
- 13) memfasilitasi pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat atas pelayanan publik yang diberikan pemerintah daerah;
- 14) melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian organisasi;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

24. Kepala Subbagian Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah dan Reformasi Birokrasi

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah dan Reformasi Birokrasi meliputi penyusunan dokumen Sistem Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, peningkatan kapasitas pendayagunaan aparatur, pembinaan budaya kerja, dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang akuntabilitas kinerja pemerintah daerah dan reformasi birokrasi sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah dan Reformasi Birokrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan penyusunan dokumen sistem Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 7) melaksanakan penyusunan dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU);
- 8) melaksanakan penyusunan dokumen Perjanjian Kerja (PK);

- 9) menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pendayagunaan aparatur;
- 10) melaksanakan pembinaan budaya kerja untuk meningkatkan kualitas kinerja aparatur serta kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 11) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan dokumen reformasi birokrasi;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah dan Reformasi Birokrasi;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

25. Kepala Bagian Perlengkapan dan Keuangan

a. Ringkasan Tugas

penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlengkapan dan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah, pengelolaan barang daerah, pendataan, inventarisasi, pengadaan, pendistribusian dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah, serta pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor di lingkungan Kantor Bupati serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang perlengkapan dan keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bagian Perlengkapan dan Keuangan serta berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 4) menelaah dan mempedomani peraturan dan ketentuan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta akuntabilitas kinerja pemerintah daerah dan reformasi birokrasi sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan penyusunan rencana pengadaan barang/jasa, pengelolaan dan penghapusan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 7) menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor di lingkungan Kantor Bupati;
- 8) mengkoordinasikan penyusunan laporan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 9) mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 10) menyelenggarakan pengelolaan perbendaharaan dan pengelola keuangan daerah di Lingkungan Sekretaris Daerah;
- 11) melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan tugas kedinasan bidang perlengkapan dan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 12) mengkoordinasikan dan memberikan fasilitasi administrasi Keuangan dan Perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 13) menyelenggarakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian organisasi;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

26. Kepala Subbagian Perlengkapan

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perlengkapan meliputi pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor di lingkungan Kantor Bupati, pengelolaan barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah, pencatatan, inventarisasi, pengadaan, distribusi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perlengkapan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 7) melaksanakan pendataan, inventarisasi, pengadaan, distribusi dan penghapusan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 8) melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor di lingkungan Kantor Bupati;
- 9) menyiapkan bahan penyusunan laporan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 10) menyiapkan bahan pembinaan yang berkaitan dengan tugas kedinasan bidang perlengkapan di lingkungan Sekretaris Daerah;
- 11) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi administrasi perlengkapan di lingkungan Sekretaris Daerah;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perlengkapan;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

27. Kepala Subbagian Keuangan

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah meliputi penyusunan rencana keuangan, perubahan anggaran dan perhitungan anggaran, pelayanan dan fasilitasi pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah, serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan perubahannya di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- 7) melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan perubahannya di Bagian Perlengkapan dan Keuangan dan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 8) melaksanakan pelayanan, fasilitasi pengelolaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- 9) memverifikasi dan mengarsipkan kelengkapan administrasi Laporan pertanggungjawaban Keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 10) melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Perlangkapan dan Keuangan;
- 11) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Keuangan;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

28. Kepala Bagian Umum

a. Ringkasan Tugas

melaksanakan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi dan tata usaha pimpinan, rumah tangga, dan protokol di lingkungan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah, serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang administrasi dan tata usaha pimpinan, rumah tangga, serta protokol sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bagian Umum serta berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan dan ketentuan di bidang administrasi dan tata usaha pimpinan, rumah tangga serta protokol sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 6) menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan komunikasi Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten
- 7) menyelenggarakan pengelolaan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- 8) menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana rumah dinas Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- 9) menyelenggarakan pengelolaan kendaraan dinas Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten serta kendaraan dinas pada Bagian Umum;
- 10) menyelenggarakan pengaturan keprotokolan, pengaturan ruang dan tata tempat acara resmi dan kenegaraan;
- 11) mengkoordinasikan penyiapan penerimaan tamu VIP (Very Important Person) dan VVIP (Very Very Important Person);
- 12) menyelenggarakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Umum;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

29. Kepala Subbagian Administrasi dan Tata Usaha Pimpinan

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi dan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah meliputi ketatausahaan dan komunikasi Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, pengelolaan kearsipan, dokumen, dan administrasi perkantoran, serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang administrasi dan tata usaha pimpinan sesuai dengan kewenangannya;

- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Administrasi dan Tata Usaha Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pelayanan ketatausahaan dan komunikasi Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten;
- 7) melaksanakan pengelolaan kearsipan, dokumen dan administrasi perkantoran;
- 8) melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha Bagian Umum;
- 9) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Administrasi dan Tata Usaha Pimpinan;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

30. Kepala Subbagian Rumah Tangga

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang rumah tangga Pimpinan Daerah dan Sekretaris Daerah meliputi pengelolaan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana rumah dinas Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, penyelenggaraan rapat-rapat dinas dan pengelolaan kendaraan dinas Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten dan Bagian Umum.

b. Uraian tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang rumah tangga sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pengelolaan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
- 7) melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan penyediaan sarana prasarana rumah dinas Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- 8) melaksanakan pengelolaan kendaraan dinas Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten dan Bagian Umum;
- 9) menyiapkan perlengkapan dan sarana prasarana/akomodasi kegiatan rapat, upacara, apel bersama, penerimaan kunjungan tamu, dan kegiatan lainnya sesuai dengan petunjuk pimpinan;
- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Rumah Tangga;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

31. Kepala Subbagian Protokol

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang keprotokolan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah meliputi pengaturan keprotokolan acara resmi dan kenegaraan, pengaturan ruang dan tata tempat acara resmi dan kenegaraan, penyiapan penerimaan tamu VIP (*Very Important Person*) dan VVIP (*Very Very Important Person*), akomodasi dan perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten dan Bagian Umum.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang protokol sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan, mengatur dan mengkoordinasikan acara pertemuan, upacara, rapat, resepsi dan kegiatan resmi pimpinan;
- 7) melaksanakan penyiapan dan pendampingan kegiatan-kegiatan pimpinan daerah guna menjamin kelancaran dan tertib tata protokoler;
- 8) menyusun jadwal dan menyiapkan bahan informasi acara kegiatan pimpinan sesuai disposisi;
- 9) menyiapkan penerimaan tamu VIP (*Very Important Person*) dan VVIP (*Very Very Important Person*);
- 10) melaksanakan administrasi akomodasi dan perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati, Sekda, Staf Ahli, Asisten dan Bagian Umum;
- 11) melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis atau pelatihan di bidang keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Protokol;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUDUS

A. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretaris DPRD;
2. Bagian Umum dan Humas, terdiri dari :
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - c. Subbagian Humas dan Protokol.
3. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri dari :
 - a. Subbagian Persidangan dan Risalah;
 - b. Subbagian Alat Kelengkapan; dan
 - c. Subbagian Perundang-undangan dan Pengkajian.
4. Bagian Keuangan, terdiri dari;
 - a. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - b. Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan.
5. Kelompok Jabatan Fungsional;

B. RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN

1. Sekretaris DPRD

- a. Ringkasan Tugas
menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, rapat DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- b. Uraian Tugas
 - 1) Merumuskan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menetapkan kebijakan teknis dan menyusun bahan untuk penetapan Standart Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan bahan lainnya di bidang administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD, penyelenggaraan rapat DPRD serta penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kewenangannya;
 - 2) merumuskan Renstra, Renja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) menyelenggarakan kebijakan daerah terkait bidang kesekretariatan DPRD, kelembagaan, ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pengelolaan barang;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang kesekretariatan DPRD;
- 6) mengembangkan inovasi di bidang administrasi kesekretariatan DPRD menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan di bidang kesekretariatan DPRD sebagai bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) mengkoordinasikan dan fasilitasi pengelolaan administrasi kesekretariatan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD, meliputi Rapat Paripurna, Rapat Paripurna Istimewa, Rapat Pimpinan DPRD, Rapat Fraksi, Rapat Konsultasi, Rapat Badan Musyawarah, Rapat Komisi-Komisi, Rapat Gabungan Komisi, Rapat Badan Anggaran, Rapat Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Rapat Badan Kehormatan, Rapat Panitia Khusus, Rapat Dengar Pendapat, dan Rapat Dengar Pendapat Umum;
- 11) menyelenggarakan rapat koordinasi kinerja serta rapat-rapat lainnya di Lingkungan Sekretariat DPRD;
- 12) merumuskan dan menetapkan Keputusan Sekretaris DPRD tentang Pengangkatan Tenaga Ahli Fraksi DPRD dan Pemberian Honorarium Tenaga Ahli Fraksi DPRD yang diperlukan oleh DPRD berdasarkan usulan dari fraksi- fraksi DPRD;
- 13) memfasilitasi kegiatan konsultasi, studi banding, kunjungan kerja, publik hearing dan reses guna kelancaran tugas-tugas di lingkungan DPRD;
- 14) memfasilitasi kegiatan audiensi, unjuk rasa dan penerimaan tamu kunjungan DPRD;

- 15) memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum DPRD, naskah akademik rancangan peraturan daerah prakarsa DPRD, dan pengkajian peraturan perundang-undangan untuk pengembangan produk hukum DPRD;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- 17) menyelenggarakan fungsi kesekretariatan yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
- 18) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 19) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 20) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Kepala Bagian Umum dan Humas

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta humas dan protokol.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang umum dan humas sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bagian Umum dan Humas berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 6) menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- 7) mengkoordinasikan dan menyusun konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat DPRD;
- 9) melaksanakan pembinaan pegawai agar berdayaguna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
- 10) menyelenggarakan pengelolaan pendokumentasian data dan informasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 11) menyelenggarakan fasilitasi kegiatan rapat, audiensi, penerimaan tamu, akomodasi, transportasi dan kelengkapan yang berkaitan dengan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bagian Umum dan Humas;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha dan kepegawaian meliputi ketatausahaan, hukum, keorganisasian, ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang tata usaha dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;

- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- 7) menyiapkan bahan laporan rutin peremajaan pegawai, daftar urut kepangkatan (DUK), data nominatif pegawaian dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- 8) melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, organisasi, dan kearsipan;
- 9) menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
- 10) menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 12) menyiapkan bahan pembinaan pegawai agar berdayaguna dan berhasilguna dalam melaksanakan tugas ;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Kepala Subbagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidangrumah tangga dan perlengkapan meliputi kegiatan rumah tangga, pengelolaan dan pemeliharaan aset, perlengkapan, keamanan dan ketertiban di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan bahan penyusunan konsep Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan rencana penghapusan barang inventaris daerah;
- 7) menyiapkan bahan konsep pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat DPRD;
- 8) melaksanakan fasilitasi keamanan, kebersihan, telekomunikasi dan transportasi di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 9) menyiapkan bahan penyusunan laporan triwulan, semesteran, KIB, KIR, rekonsiliasi dan laporan barang inventaris lainnya;

- 10) memfasilitasi kegiatan rapat, penerimaan tamu berupa penyediaan konsumsi, penyiapan ruang serta sarana penunjang lainnya di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 11) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Kepala Subbagian Humas dan Protokol

a. Ringkasan Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Humas dan Protokol meliputi kehumasan, pendokumentasian dan publikasi, serta keprotokolan di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang humas dan protokol sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Humas dan Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan tugas-tugas kehumasan dan organisasi keprotokolan;
- 7) menyiapkan penyusunan bahan pidato dan makalah pimpinan DPRD;

- 8) memfasilitasi pengaduan masyarakat kepada anggota DPRD;
- 9) menyiapkan dokumentasi dan informasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
- 10) menyiapkan bahan publikasi kegiatan DPRD dalam bentuk media cetak (Majalah Gema Legislatif) dan medis elektronik (website DPRD);
- 11) menyiapkan bahan penyusunan hasil Survey Kepuasan Masyarakat di Sekretariat DPRD;
- 12) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penerimaan tamu-tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 13) memfasilitasi kegiatan konsultasi, study banding, workshop dan kunjungan kerja pimpinan DPRD;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Humas dan Protokol;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

a. Ringkasan Tugas

Melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Persidangan dan Risalah, Alat Kelengkapan, serta Perundang-undangan dan Pengkajian.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang persidangan dan perundang-undangan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyusun rancangan rencana jadwal kegiatan rapat-rapat DPRD;
- 7) mengkoordinasikan pembahasan rancangan peraturan daerah Kabupaten Kudus;
- 8) mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pelantikan DPRD dan pergantian antar waktu (PAW) Anggota DPRD dengan instansi terkait;
- 9) menyusun bahan rancangan kajian peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan produk hukum dan penyiapan naskah akademik untuk Rancangan Peraturan Daerah Prakarsa DPRD;
- 10) menyelenggarakan fasilitasi rapat-rapat DPRD, penerimaan tamu, kegiatan konsultasi, study banding, workshop dan kunjungan kerja DPRD;
- 11) menyelenggarakan fasilitasi penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
- 12) menyelenggarakan fasilitasi gugatan hukum terhadap DPRD;
- 13) menyelenggarakan kegiatan dokumentasi hasil-hasil rapat DPRD dalam bentuk media cetak maupun elektronik ;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang persidangan dan risalah meliputi penyelenggaraan rapat DPRD, dan penyusunan risalah rapat DPRD.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang persidangan dan risalah sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Persidangan dan Risalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan bahan koordinasi dan administrasi kegiatan pelantikan Anggota DPRD dan pergantian antar waktu (PAW) DPRD;
- 7) menyiapkan bahan kegiatan rapat Paripurna, rapat Paripurna Istimewa dan rapat Fraksi DPRD dengan instansi terkait;
- 8) menyiapkan bahan risalah dan ikhtisar rapat-rapat Paripurna DPRD;
- 9) menyiapkan bahan dokumentasi hasil – hasil rapat Paripurna DPRD dalam bentuk media cetak maupun elektronik;
- 10) menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan reses DPRD;
- 11) menyiapkan bahan kegiatan *Public Hearing* DPRD;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Persidangan dan Risalah;

- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Kepala Subbagian Alat Kelengkapan

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang alat kelengkapan meliputi kegiatan rapat, konsultasi, kunjungan kerja, pengembangan SDM, workshop, pengkajian penyerapan aspirasi masyarakat, dan laporan hasil kegiatan DPRD.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang alat kelengkapan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Alat Kelengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan bahan dan fasilitasi rapat serta penerimaan tamu alat kelengkapan DPRD;
- 7) memfasilitasi kegiatan konsultasi, studi banding, workshop dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan Rekapitulasi kehadiran anggota DPRD dalam rapat-rapat alat kelengkapan DPRD;
- 9) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Alat Kelengkapan;

- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Kepala Subbagian Perundang-Undangan dan Pengkajian

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perundang-undangan dan pengkajian meliputi fasilitasi pengkajian perundang-undangan, penyusunan produk hukum, penyiapan naskah akademik ranperda prakarsa DPRD, penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, serta pengelolaan perpustakaan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perundang-undangan dan pengkajian sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Perundang-undangan dan Pengkajian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan bahan kajian, administrasi dan koordinasi kegiatan pergantian antar waktu (PAW) DPRD dan pengucapan sumpah /janji Anggota DPRD;
- 7) menyiapkan bahan rancangan penyusunan naskah akademik dan Ranperda Prakarsa DPRD;
- 8) menyiapkan bahan rancangan produk hukum DPRD;
- 9) menyiapkan fasilitasi penyusunan produk hukum Sekretariat DPRD;
- 10) menyiapkan fasilitasi penyediaan tenaga ahli dan staf ahli Fraksi DPRD;

- 11) menyiapkan bahan/peraturan perundang-undangan dalam rapat-rapat DPRD;
- 12) melaksanakan pengelolaan perpustakaan DPRD ;
- 13) melaksanakan kajian dan fasilitasi gugatan hukum terhadap DPRD;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perundang-undangan dan Pengkajian;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. Kepala Bagian Keuangan

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan anggaran, akuntansi dan perbendaharaan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bagian Keuangan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 6) mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Renstra dan Renja serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Sekretariat DPRD;
- 9) menyelenggarakan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- 10) melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan beserta bukti kelengkapannya agar tercipta laporan keuangan yang akurat;
- 11) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bagian Keuangan;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran

- a. Ringkasan Tugas
melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan anggaran meliputi perencanaan program kerja, penyusunan dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- b. Uraian Tugas
 - 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan dan anggaran sesuai dengan kewenangannya;

- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan bahan penyusunan rancangan Renstra dan Renja serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 7) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD dengan instansi terkait;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan;
- 9) menyiapkan bahan inventarisasi kegiatan-kegiatan dan kebutuhan anggaran dari masing-masing Bagian dan DPRD;
- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. Kepala Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan

pelaporan bidang akuntansi dan perbendaharaan meliputi penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang akuntansi dan perbendaharaan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan akuntansi dan perbendaharaan kegiatan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- 7) menyiapkan bahan penyusunan konsep Keputusan Sekretaris DPRD tentang Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- 8) menyiapkan bahan pemeriksaan kelengkapan administrasi
- 9) melaksanakan pemeriksaan kelengkapan administrasi laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 10) menyiapkan bahan penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan atas perkembangan kegiatan dan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- 11) menyiapkan bahan pemeriksaan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 12) menyiapkan bahan dokumentasi arsip laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 13) menyiapkan bahan penyusunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sekretariat DPRD;

- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

III. PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KUDUS

A. SUSUNAN ORGANISASI

1. Inspektur;
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3. Inspektur Pembantu Wilayah I;
4. Inspektur Pembantu Wilayah II;
5. Inspektur Pembantu Wilayah III;
6. Kelompok Jabatan Fungsional;

B. RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN

1. Inspektur

- a. Ringkasan Tugas
membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- b. Uraian Tugas
 - 1) merumuskan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menetapkan kebijakan teknis dan menyusun bahan untuk penetapan Standart Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan bahan lainnya di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai dengan kewenangannya;
 - 2) merumuskan Renstra, Renja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) menyelenggarakan kebijakan daerah terkait bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan, kelembagaan, ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pengelolaan barang

- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) menyelenggarakan kegiatan pengawasan di bidang Pemerintahan, Ekonomi, Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, Administrasi dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang pengawasan;
- 7) mengembangkan inovasi di bidang pengawasan menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- 8) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas;
- 9) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) menyelenggarakan reviu-reviu untuk tujuan penguatan akuntabilitas keuangan dan memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi dan keandalan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah sebelum disampaikan kepada Bupati;
- 11) menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi terkait tindak lanjut hasil pengawasan di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, kesejahteraan rakyat, administrasi dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 12) menyelenggarakan percepatan program reformasi birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus melalui kegiatan pengawasan dan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi;
- 13) menyelenggarakan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus melalui kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi
- 14) menyelenggarakan pemeriksaan atas laporan dan pengaduan masyarakat;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Inspektorat Daerah meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sekretaris

a. Ringkasan Tugas

melakukan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan program dan kegiatan kesekretariatan di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkungan Inspektorat Daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis Inspektorat, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Inspektorat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) mengkoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 6) menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- 7) menelaah dan memedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 10) mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan;
- 11) mengkaji laporan hasil pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP);
- 12) melaksanakan penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- 13) menyelenggarakan pengelolaan barang milik/ kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Inspektorat Daerah;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesekretariatan;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan

a. Ringkasan Tugas

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di lingkungan Inspektorat.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyiapkan bahan rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 4) mengkoordinasikan bahan usulan rencana program kerja, kegiatan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, beserta perubahannya di lingkungan Inspektorat Daerah;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 6) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 7) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Inspektorat;
- 9) menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal;
- 10) melaksanakan kegiatan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Inspektorat;

- 11) menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 12) melaksanakan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- 13) menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit aparat pengawasan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) menyusun laporan keuangan bulanan, semesteran dan laporan keuangan tahunan;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

a. Ringkasan Tugas

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, aset, kearsipan, keorganisasian, hukum, kehumasan, kepegawaian di lingkungan Inspektorat Daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- 7) menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, daftar urut kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- 8) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, sarana dan prasarana guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;
- 10) mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi manajerial;
- 11) menyiapkan bahan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, serta pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Inspektur Pembantu Wilayah I

a. Ringkasan Tugas

melakukan penyusunan kebijakan daerah dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengawasan pada Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Organisasi, Inspektorat Daerah, Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Perdagangan, Dinas Komunikasi dan Informatika, Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Perangkat Daerah yang menangani bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Kecamatan Kota, Kecamatan Jati, dan Kecamatan Undaan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pengawasan pada satuan kerja/wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran bidang pengawasan pada Inspektur Pembantu Wilayah I berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya pada satuan kerja/wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I;
- 7) mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu sesuai lingkup satuan kerja/wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I;
- 8) mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan penanganan kasus atas laporan dan pengaduan masyarakat;
- 9) melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa sesuai lingkup satuan kerja/wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I;

- 10) melaksanakan pelayanan administrasi pengawasan sesuai lingkup satuan kerja/wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I;
- 11) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengawasan pada satuan kerja/wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pengawasan pada Inspektur Pembantu Wilayah I ;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Inspektur Pembantu Wilayah II

a. Ringkasan Tugas

Melakukan penyusunan kebijakan daerah dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pengendalian Pembangunan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Sekretariat DPRD, Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Perhubungan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan, dan Aset Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah, Kecamatan Bae, Kecamatan Gebog, Kecamatan Kaliwungu.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pengawasan pada satuan kerja/wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran bidang pengawasan pada Inspektur Pembantu Wilayah II berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya pada satuan kerja/wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II;
- 7) mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu sesuai lingkup satuan kerja/wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II;
- 8) mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan penanganan kasus atas laporan dan pengaduan masyarakat;
- 9) melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa sesuai lingkup satuan kerja/wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II;
- 10) melaksanakan pelayanan administrasi pengawasan sesuai lingkup satuan kerja/wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II;
- 11) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengawasan pada satuan kerja/wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pengawasan pada Inspektur Pembantu Wilayah II;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Inspektur Pembantu Wilayah III

a. Ringkasan Tugas

Melakukan penyusunan kebijakan daerah dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengawasan pada Bagian Umum, Bagian Perlengkapan dan Keuangan, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Kesehatan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup, Dinas Pertanian dan Pangan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Satuan Polisi Pamong Praja, Perangkat Daerah yang menangani bidang kebencanaan, Kecamatan Dawe, Kecamatan Jekulo, Kecamatan Mejobo, serta Perusahaan Daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, menyusun kebijakan dan menetapkan kebijakan operasional di bidang teknis pengawasan pada satuan kerja/wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah III sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran bidang pengawasan pada Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya pada satuan kerja/wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah III;
- 7) mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu sesuai lingkup satuan kerja/wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah III;
- 8) mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan penanganan kasus atas laporan dan pengaduan masyarakat;

- 9) melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa sesuai lingkup satuan kerja/wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah III;
- 10) melaksanakan pelayanan administrasi pengawasan sesuai lingkup satuan kerja/wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah III;
- 11) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengawasan pada satuan kerja/wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah III;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pengawasan pada Inspektur Pembantu Wilayah III;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI KUDUS,

ttd

M U S T H O F A

