



**BUPATI KUDUS**

---

**PERATURAN BUPATI KUDUS**

**NOMOR 23 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH DAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN KUDUS**

**BUPATI KUDUS,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 18 Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593 );

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737 );
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 106);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 115);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUDUS.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Kudus.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugas didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Sekretariat Daerah

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan, membawahkan :
  1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan :
    - a. Subbagian Pemerintahan Umum; dan
    - b. Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.
  2. Bagian Pemerintahan Desa, membawahkan :
    - a. Subbagian Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa ; dan
    - b. Subbagian Keuangan, Sarana dan Prasarana Desa.
  3. Bagian Hukum, membawahkan:
    - a. Subbbagian Perundang-Undangan;
    - b. Subbagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum; dan
    - c. Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
  4. Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan:
    - a. Subbagian Informasi dan Dokumentasi; dan
    - b. Subbagian Publikasi dan Fasilitasi Media.

- c. Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
  - 1. Bagian Perekonomian, membawahkan:
    - a. Subbagian Pengembangan Perekonomian Daerah; dan
    - b. Subbagian Pengembangan Perusahaan Daerah.
  - 2. Bagian Pengendalian Pembangunan, membawahkan:
    - a. Subbagian Pengendalian Pembangunan Fisik; dan
    - b. Subbagian Pengendalian Pembangunan Non Fisik.
  - 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
    - a. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
    - b. Subbagian Mental dan Agama.
- d. Asisten Administrasi, membawahkan:
  - 1. Bagian Organisasi dan Kepegawaian, membawahkan:
    - a. Subbagian Kelembagaan;
    - b. Subbagian Ketatalaksanaan; dan
    - c. Subbagian Kepegawaian dan Kinerja Aparatur.
  - 2. Bagian Pengelolaan Aset Daerah, membawahkan:
    - a. Subbagian Perencanaan dan Analisis Kebutuhan;
    - b. Subbagian Pengadaan dan Pendayagunaan; dan
    - c. Subbagian Inventarisasi dan Perubahan Status Hukum.
  - 3. Bagian Umum, membawahkan:
    - a. Subbagian Administrasi, Tata Usaha Pimpinan, dan Protokol;
    - b. Subbagian Rumah Tangga dan Sandi Telekomunikasi; dan
    - c. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat DPRD  
Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum, membawahkan :
  - 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - 2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, membawahkan :
  - 1. Subbagian Persidangan dan Risalah ;
  - 2. Subbagian Alat Kelengkapan; dan
  - 3. Subbagian Perundang-Undangan.
- d. Bagian Keuangan, membawahkan :
  - 1. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
  - 2. Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan.
- e. Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengkajian, membawahkan :
  - 1. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
  - 2. Subbagian Pengkajian dan Pengembangan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III  
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu  
Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan, dan Kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah ;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan, dan Kelurahan ;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah ; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Daerah mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja bidang pemerintahan, ekonomi pembangunan dan kesejahteraan rakyat, serta administrasi ;
  - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bawahan di bidang pemerintahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing sehingga tidak terjadi duplikasi tugas di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta administrasi ;
  - d. merumuskan kebijakan Bupati di bidang Pemerintahan meliputi tata pemerintahan, pemerintahan desa, hukum dan hubungan masyarakat berdasarkan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - e. merumuskan kebijakan Bupati di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat meliputi kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pengendalian pembangunan berdasarkan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

- f. merumuskan kebijakan Bupati di bidang administrasi, meliputi umum, keuangan, aset daerah, organisasi dan kepegawaian, sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- g. mengkaji rumusan kebijakan yang diusulkan Perangkat Daerah Kabupaten ;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah ;
- i. melaksanakan pembinaan di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta administrasi ;
- j. menyelenggarakan administrasi pemerintahan ;
- k. mengelola sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintahan Daerah ;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas ; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Bupati.

## Bagian Kedua

### Asisten Pemerintahan

#### Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok mempersiapkan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi serta evaluasi bidang tata pemerintahan, pemerintahan desa, hukum dan hubungan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang tata pemerintahan, pemerintahan desa, hukum dan hubungan masyarakat ;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, pemerintahan desa, hukum dan hubungan masyarakat ;
  - c. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang tata pemerintahan, pemerintahan desa, hukum dan hubungan masyarakat ;
  - d. pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang tata pemerintahan, pemerintahan desa, hukum dan hubungan masyarakat ;

- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang tata pemerintahan, pemerintahan desa, hukum, hubungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat dan pengawasan ; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Pemerintahan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja bidang tata pemerintahan, pemerintahan desa, hukum dan hubungan masyarakat ;
  - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Pemerintahan Desa, Bagian Hukum, Bagian Humas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, Kecamatan dan Desa/Kelurahan sesuai bidang tugas masing-masing sehingga tidak terjadi duplikasi ;
  - d. mempersiapkan perumusan kebijakan Bupati di bidang tata pemerintahan, pemerintahan desa, hukum dan hubungan masyarakat berdasarkan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi perumusan kebijakan tata pemerintahan, pemerintahan desa, hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan pemerintah Kabupaten Kudus ;
  - f. mempersiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis di bidang tata pemerintahan, pemerintahan desa, hukum dan hubungan masyarakat ;
  - g. melaksanakan pembinaan di bidang tata pemerintahan, pemerintahan desa, hukum dan hubungan masyarakat ;
  - h. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang tata pemerintahan, pemerintahan desa, hukum dan hubungan masyarakat ;
  - i. melaksanakan fasilitasi Komisi Pemilihan Umum Daerah dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum ;
  - j. menyelenggarakan administrasi pemerintahan ;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan ;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas ; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Tata Pemerintahan

#### Paragraf 1

#### Kepala Bagian Tata Pemerintahan

#### Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah di bidang tata pemerintahan umum dan administrasi penataan wilayah serta penyelenggaraan urusan rumah tangga Bagian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan daerah ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Bagian Tata Pemerintahan dan Asisten Pemerintahan ;
  - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pemerintahan, pelaksanaan otonomi daerah tata pemerintahan umum dan administrasi penataan wilayah ;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan ;
  - e. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang tata pemerintahan ;
  - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang tata pemerintahan ; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Bagian Tata Pemerintahan dan Asisten Pemerintahan ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;



- d. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang urusan pemerintahan ;
- e. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penataan daerah dan otonomi daerah ;
- f. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat dan pengawasan ;
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Keterangan pertanggungjawaban Bupati / Wakil Bupati ;
- h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan otonomi daerah, tugas pembantuan, kerjasama daerah dan pembinaan wilayah ;
- i. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama ;
- j. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama ;
- k. mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama ;
- l. melaksanakan pelayanan administrasi pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati, Anggota DPRD, Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD ;
- m. mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dengan musyawarah pimpinan pemerintahan, instansi vertikal dan lembaga lainnya ;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dan Kelurahan ;
- o. merencanakan, memantau pelaksanaan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati ;
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati ;
- q. melaksanakan fasilitasi tugas pembantuan dan kerjasama daerah serta pelayanan administrasi bidang pemerintahan ;
- r. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan perubahan batas, nama dan atau pemindahan ibukota kabupaten dalam rangka penataan daerah ;
- s. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah ;
- t. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penentuan wilayah perbatasan meliputi pengelolaan perbatasan Daerah, toponimi dan pemetaan wilayah, pengembangan wilayah perbatasan, dan penetapan luas wilayah ;
- u. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian ;
- v. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Tata Pemerintahan dan Asisten Pemerintahan ;

- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan ; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Pemerintahan Umum

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Subbagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi tugas-tugas bidang pemerintahan umum, dan administrasi penataan wilayah ketentraman, ketertiban, pemberdayaan masyarakat dan pengawasan serta pengelolaan tata usaha dan urusan rumah tangga bagian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Pemerintahan Umum ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan bidang pemerintahan umum;
  - e. menghimpun bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan umum, ketentraman, ketertiban, pemberdayaan masyarakat dan pengawasan;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, Kecamatan dan Kelurahan ;
  - g. menghimpun bahan penyusunan kajian potensi daerah dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum ;
  - h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan dan pembinaan wilayah ;
  - i. menyiapkan bahan pengkajian dan evaluasi kinerja Camat dan Lurah ;
  - j. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penerimaan kunjungan kerja ke Daerah lain ;
  - k. mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dengan musyawarah pimpinan daerah, instansi vertikal dan lembaga lainnya ;

- l. menganalisa data penyelenggaraan pemerintahan umum, tugas pembantuan, dan peningkatan pendapatan daerah ;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi tentang wilayah perbatasan yang meliputi perbatasan daerah, topomini dan pemetaan wilayah, pengembangan wilayah perbatasan dan penetapan luas wilayah ;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kebijakan penetapan kawasan khusus ;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan ;
- p. mengkoordinasikan, mengolah data dan menyusun profil kelurahan ;
- q. melaksanakan pengkajian penataan, pemecahan/pemekaran, penggabungan, pembentukan dan penghapusan kecamatan dan kelurahan ;
- r. melaksanakan pengkajian pemindahan batas, penetapan dan perubahan nama Kecamatan dan Kelurahan ;
- s. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang administrasi umum ;
- t. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian ;
- u. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Tata Pemerintahan dan Asisten Pemerintahan ; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Alinea 3

### Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama

### Pasal 8

- (1) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi tugas-tugas pelaksanaan otonomi daerah dan kerjasama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menghimpun bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang otonomi daerah dan kerjasama ;
- e. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama ;
- f. melaksanakan pengkajian dan penyusunan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan ;
- g. menghimpun bahan kebijakan dan penyelenggaraan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring, dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan di daerah ;
- h. melaksanakan pengkajian potensi daerah dalam rangka pelaksanaan dan pengembangan otonomi daerah dan kerjasama ;
- i. mengkoordinasikan pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja daerah ;
- j. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) serta pengolahan database Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) ;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengkaji, mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penataan daerah (perubahan batas, nama dan atau pemindahan ibukota kabupaten serta pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah ) ;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaporkan penyelenggaraan kerjasama daerah ;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi Komisi Pemilihan Umum Daerah dalam penyelenggaraan pemilu Bupati dan Wakil Bupati ;
- n. melaksanakan pelayanan administrasi pengangkatan atau pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati, Anggota DPRD, Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD ;
- o. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian ;
- p. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang otonomi daerah dan kerjasama daerah ; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bagian Pemerintahan Desa  
Paragraf 1  
Kepala Bagian Pemerintahan Desa  
Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa dan Keuangan, Sarana dan Prasarana Desa serta penyelenggaraan urusan rumah tangga bagian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan kegiatan serta rencana kerja anggaran satuan kerja Bagian ;
  - b. penyiapan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pemerintahan desa ;
  - c. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pemerintahan desa ;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan penyelenggaraan pemerintahan desa ;
  - e. penyusunan data base penyelenggaraan pemerintahan desa ;
  - f. pelaksanaan fasilitasi pembinaan wilayah meliputi harmonisasi hubungan antara pemerintah desa dan pemerintah kabupaten ;
  - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan desa ; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kerja penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan ;
  - b. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Bagian Pemerintahan Desa;
  - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa ;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi serta penyusunan pedoman penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa ;
- g. menyusun data base penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa ;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa ;
- i. menyelenggarakan pembentukan, pemekaran, penggabungan, dan penghapusan batas desa ;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan, dan penghapusan batas desa ;
- k. melaksanakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan, dan penghapusan batas desa ;
- l. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan fasilitasi pembinaan wilayah meliputi harmonisasi hubungan antar desa dan kelurahan ;
- m. mempersiapkan bahan pedoman peran BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan desa ;
- n. mengadakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi perangkat pemerintah desa dan anggota BPD ;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi, dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan BPD ;
- p. mempersiapkan bahan pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa ;
- q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa ;
- r. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan, dan aset desa ;
- s. mempersiapkan bahan pedoman pengembangan kapasitas pemerintah desa;
- t. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelaporan penyelenggaraan administrasi, penyelenggaraan kelembagaan, pengelolaan keuangan, dan aset desa, pengembangan kapasitas SDM ;
- u. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian ;
- v. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Pemerintahan Desa ;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan Desa ; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

## Subbagian Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa

## Pasal 10

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa.
- (2) Subbagian Kelembagaan dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi tugas di bidang kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa, serta penyelenggaraan urusan rumah tangga bagian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi serta penyusunan pedoman penyelenggaraan administrasi kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa ;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan data base penyelenggaraan administrasi kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa ;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa ;
  - g. menyelenggarakan pembentukan, pemekaran, penggabungan, dan penghapusan batas desa ;
  - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan, dan penghapusan batas desa ;
  - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan, dan penghapusan batas desa ;
  - j. menghimpun bahan kebijakan dan fasilitasi pembinaan wilayah meliputi harmonisasi hubungan antara pemerintahan desa dan pemerintah kabupaten ;
  - k. melaksanakan pelayanan administrasi pengangkatan atau pemberhentian Kepala Desa, Perangkat Desa, Pimpinan dan Anggota BPD yang menjadi kewenangan Bupati ;
  - l. menghimpun bahan penyusunan pedoman kelembagaan dan aparatur BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan desa ;

- m. mengadakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan tentang kelembagaan dan aparatur bagi pemerintahan desa dan anggota BPD;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa dan BPD ;
- o. menghimpun bahan penyusunan pedoman pengembangan kapasitas kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa ;
- p. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelaporan penyelenggaraan administrasi, penyelenggaraan kelembagaan, pengembangan kapasitas SDM bidang kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa.
- q. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian ;
- r. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Pemerintahan Desa ;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa ; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Keuangan, Sarana dan Prasarana Desa

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan, Sarana dan Prasarana Desa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa.
- (2) Subbagian Keuangan, Sarana dan Prasarana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi tugas-tugas penyelenggaraan keuangan, sarana dan prasarana desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan, Sarana dan Prasarana Desa mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Keuangan, Sarana dan Prasarana Desa ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menghimpun bahan penyusunan pedoman dan fasilitasi penyelenggaraan keuangan, sarana dan prasarana pemerintahan desa dan kelurahan ;



- e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi keuangan, sarana dan prasarana pemerintahan desa dan kelurahan ;
- f. menyusun data base penyelenggaraan administrasi keuangan, sarana dan prasarana pemerintahan desa dan kelurahan ;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi keuangan, sarana dan prasarana pemerintahan desa dan kelurahan ;
- k. menghimpun bahan penyusunan pedoman keuangan, sarana dan prasarana BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan desa ;
- l. mengadakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bidang keuangan, sarana dan prasarana bagi pemerintah desa dan kelurahan serta anggota BPD ;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah desa, kelurahan dan BPD di bidang keuangan, sarana dan prasarana;
- n. menghimpun bahan penyusunan pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa ;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa ;
- p. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset desa ;
- q. menghimpun bahan menyusun pedoman pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan di bidang keuangan, sarana dan prasarana;
- r. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengolahan data profil desa dan profil kelurahan di bidang keuangan, sarana dan prasarana;
- s. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelaporan penyelenggaraan administrasi, pengelolaan keuangan dan aset desa, pengembangan kapasitas SDM, pengolahan data profil desa dan kelurahan di bidang keuangan, sarana dan prasarana;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian keuangan, sarana dan prasarana; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bagian Hukum

Paragraf 1

Kepala Bagian Hukum

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan.

- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok mempersiapkan perumusan kebijakan bidang perundang-undangan, pengkajian dan dokumentasi hukum, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, serta penyelenggaraan urusan rumah tangga bagian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja serta rencana kegiatan anggaran satuan kerja Bagian ;
  - b. penyusunan program legislasi daerah sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku ;
  - c. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan, pengkajian dan dokumentasi hukum serta bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia ;
  - d. pelaksanaan penyusunan dan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan ;
  - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, harmonisasi dan fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum daerah ;
  - f. pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian sengketa hukum dan perlindungan hak asasi manusia ;
  - g. penyelenggaraan pengkajian dan dokumentasi hukum dengan pengelolaan unit penunjang jaringan dokumentasi dan informasi hukum ;
  - h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang hukum ; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Hukum mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Bagian Hukum ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - d. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang hukum berdasarkan arah dan kebijakan hukum nasional agar Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten mengetahui arah dan kebijakan bidang hukum di Daerah ;
  - e. mengkoordinasikan dan menyusun program legislasi daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan kebijakan daerah ;

- f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pembahasan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati serta Perjanjian Kerjasama dengan Lembaga Pemerintah/Pemerintah Daerah, Perusahaan Swasta, Kelompok dan anggota masyarakat ;
- g. melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati serta Perjanjian Kerjasama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- h. melaksanakan pembinaan hukum dan hak asasi manusia kepada pemangku kepentingan dan atau masyarakat ;
- i. melaksanakan bimbingan teknis bidang hukum kepada petugas dari masing-masing Satuan Kerja ;
- j. melaksanakan koordinasi, integrasi, simplifikasi, harmonisasi, dan fasilitasi terhadap penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati, Rancangan Keputusan Bupati, dan Rancangan Instruksi Bupati serta Perjanjian Kerjasama dari Satuan Kerja pengolah agar produk hukum daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- k. melaksanakan fasilitasi dan penyelesaian sengketa hukum dan perlindungan hak asasi manusia kepada Bupati dan semua unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas ;
- l. mengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dengan cara melaksanakan pengolahan bahan-bahan dokumentasi hukum secara sistematis baik secara manual maupun komputerisasi untuk mempermudah pencarian kembali dokumentasi hukum ;
- m. melaksanakan pembinaan kepada petugas Unit Penunjang Jaringan melalui bimbingan teknis dan diklat guna menambah ketrampilan petugas pengelola dokumentasi hukum ;
- n. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Bagian Hukum ;
- o. menganalisa program kerja dan anggaran sebagai bahan penyempurnaan program kerja dan anggaran tahun yang akan datang ;
- p. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang hukum agar terjadi tertib penyusunan produk hukum daerah ;
- q. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, administrasi dan akuntansi Bagian sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku ;
- r. mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam pelaksanaan tugas ;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum, serta penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahannya secara berkala ; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

## Paragraf 2

## Subbagian Perundang-Undangan

## Pasal 13

- (1) Subbagian Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyusun dan mengevaluasi produk-produk hukum daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perundang-Undangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Perundang-undangan ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang hukum ;
  - e. menginventarisasi dan mengkaji produk hukum daerah yang tidak sesuai lagi dengan perkembangan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat, untuk selanjutnya diusulkan kepada Satuan Kerja terkait, untuk dilakukan pembahasan ;
  - f. mempersiapkan rencana Peraturan Daerah yang akan disusun selama 1 (satu) sebagai bahan koordinasi dengan Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus ;
  - g. mempersiapkan bahan penyusunan Program Legislasi Daerah guna perencanaan penyusunan Produk Hukum Daerah dalam 1 (satu) tahun ;
  - h. mempersiapkan bahan koordinasi penyusunan Peraturan Daerah dengan Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus maupun dengan Pemerintah Atasan ;
  - i. menghimpun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan produk hukum daerah, sebagai dasar bagi Satuan Kerja dalam melaksanakan penyusunan konsep produk hukum daerah sesuai bidang tugas masing-masing ;
  - j. menghimpun bahan pembinaan dan pengawasan penyusunan produk hukum daerah agar produk hukum daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - k. menyelenggarakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah guna mendapatkan masukan dari pemangku kepentingan dan/atau masyarakat ;

- l. melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, harmonisi dan fasilitasi terhadap rancangan produk hukum daerah dari Satuan Kerja pengolah agar produk hukum daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- m. mempersiapkan dan menyusun rancangan produk hukum daerah berdasarkan kebijakan dari atasan ;
- n. melaksanakan pembahasan rancangan Peraturan Daerah baik di tingkat Satuan Kerja pengolah maupun dalam pembahasan oleh Tim Penyusunan Ranperda ;
- o. menyusun surat pengantar Ranperda kepada DPRD untuk dibahas lebih lanjut ;
- p. mempersiapkan sambutan Bupati dalam rapat-rapat paripurna DPRD ;
- q. mendampingi Panitia Khusus, Gabungan Komisi, atau Komisi dalam pembahasan Ranperda di tingkat DPRD ;
- r. menyusun surat pengantar Ranperda maupun perda yang telah dibahas bersama DPRD guna mendapatkan evaluasi maupun fasilitasi serta pengawasan dari Gubernur ;
- s. mempersiapkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati untuk ditetapkan dan diundangkan oleh Pejabat yang berwenang ;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perundang-undangan ;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-undangan, serta penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahannya secara berkala ; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

### Paragraf Ketiga

#### Subbagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengelola serta membina penyelenggaraan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum, serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum ;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas ;
- d. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengkajian dan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum ;
- e. mempersiapkan bahan konsultasi pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum kepada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah selaku Pusat Jaringan di Jawa Tengah dan Badan Pembinaan Hukum Nasional selaku Pusat Jaringan Nasional ;
- f. mempersiapkan rancangan pedoman penyelenggaraan jaringan dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan oleh Pusat Jaringan (Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi dan Badan Pembinaan Hukum Nasional) untuk memberikan pedoman bagi Unit Penunjang Jaringan ;
- g. mengelola penyelenggaraan dan administrasi jaringan dokumentasi dan informasi hukum dengan cara melaksanakan pengolahan bahan-bahan dokumentasi hukum secara sistematis baik secara manual maupun komputerisasi untuk mempermudah pencarian kembali dokumentasi hukum ;
- h. mempersiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan dan administrasi sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum kepada unit penunjang jaringan pada satuan kerja dan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus, Perusahaan Daerah, instansi vertikal, dan desa agar terbentuk satu sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum di Kabupaten ;
- i. mendistribusikan bahan-bahan dokumentasi hukum kepada seluruh Unit Penunjang Jaringan agar dikelola oleh Unit Penunjang Jaringan ;
- j. mengadakan, menerima dan mengolah bahan-bahan dokumentasi hukum guna mendukung pelaksanaan tugas satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus ;
- k. melatih petugas pengelola dokumentasi hukum di Unit Penunjang Jaringan melalui bintek dan diklat guna menambah ketrampilan petugas pengelola dokumentasi hukum ;
- l. merencanakan dan menyusun program, rencana kerja dan anggaran subbagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
- m. menghimpun program, rencana kerja dan anggaran dari seluruh subbagian dengan merekapitulasi program, rencana kerja dan anggaran untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran Bagian Hukum ;
- n. menganalisa program, rencana kerja dan anggaran bagian sebagai bahan penyempurnaan program kerja dan anggaran tahun yang akan datang ;

- o. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian untuk mendukung pelaksanaan tugas ;
- p. melaksanakan pengkajian hukum terhadap kebijakan daerah guna mengurangi akibat/dampak hukum terhadap kebijakan tersebut ;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi dan fasilitasi di bidang dokumentasi hukum ;
- r. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Bupati (LKPJ) Bagian Hukum ;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum, serta penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahannya secara berkala ; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Paragraf 4

#### Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan penyelenggaraan serta mengevaluasi pelaksanaan bantuan hukum, penyelesaian sengketa hukum dan perlindungan hak asasi manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - d. mempersiapkan bahan guna inventarisasi dan pengkajian terhadap permasalahan-permasalahan hukum dan hak asasi manusia guna dijadikan bahan dalam penyusunan kebijakan oleh Atasan ;
  - e. mempersiapkan rencana kegiatan Panitia Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (Panitia Ranham) ;

- f. mempersiapkan harmonisasi Peraturan Daerah guna disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan bidang hak asasi manusia agar dalam penyusunan Peraturan Daerah tidak melanggar hak asasi individu maupun kelompok masyarakat ;
- g. mempersiapkan bahan guna pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi hukum serta diseminasi dan pendidikan hak asasi manusia bekerjasama dengan instansi terkait agar masyarakat sadar akan hak dan kewajibannya sebagai warga masyarakat dan warga negara ;
- h. melaksanakan inventarisasi dan pengkajian masalah-masalah hukum dan hak asasi manusia guna dijadikan bahan dalam penyusunan kebijakan oleh atasan ;
- i. melaksanakan fasilitasi dan harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah bersama-sama dengan Panitia Ranham agar tidak terjadi pelanggaran terhadap Hak Asasi Manusia baik secara individu maupun kelompok masyarakat ;
- j. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi hukum serta diseminasi dan pendidikan hak asasi manusia bekerjasama dengan instansi terkait agar masyarakat sadar akan hak dan kewajibannya sebagai warga masyarakat dan warga negara ;
- k. melaksanakan fasilitasi dan penyelesaian sengketa hukum dan perlindungan Hak Asasi Manusia kepada Bupati dan semua unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas ;
- l. menyusun jawaban-jawaban dan mempersiapkan alat-alat bukti dalam sidang-sidang gugatan perkara Tata Usaha Negara dan perkara perdata ;
- m. memberikan konsultasi hukum bagi Pegawai Negeri Sipil dan penyelenggara pemerintahan di daerah yang terkena sengketa hukum ;
- n. melakukan penataan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan bidang Hak Asasi Manusia di Daerah sesuai dengan norma dan standar Hak Asasi Manusia yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat ;
- o. mengusulkan program prioritas Hak Asasi Manusia di Daerah ;
- p. membantu operasi-operasi penegakan hukum bersama Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan aparat penegak hukum serta instansi terkait dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan ;
- q. melaksanakan fasilitasi dan harmonisasi serta penyusunan naskah Perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga maupun dengan Pemerintah Daerah lainnya maupun pemerintah atasan ;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, serta penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahannya secara berkala ; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.



Bagian Keenam  
Bagian Hubungan Masyarakat

Paragraf 1

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, penyelenggaraan, dan pelayanan administrasi di bidang hubungan masyarakat dan dokumentasi, publikasi dan fasilitasi media serta penyelenggaraan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Bagian Hubungan Masyarakat ;
  - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang hubungan masyarakat ;
  - d. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan informasi, dokumentasi, publikasi dan fasilitasi media ;
  - e. pengelolaan informasi, dokumentasi dan perpustakaan Setda ;
  - f. pelaksanaan dan pembinaan hubungan masyarakat ;
  - g. pelayanan administrasi dan fasilitasi di bidang pelayanan informasi, dokumentasi informasi, publikasi, fasilitasi media dan perpustakaan Setda ;
  - h. pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Hubungan Masyarakat ;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat ; dan
  - j. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Bagian Hubungan Masyarakat ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola dan mendayagunakan informasi dan pemberitaan Pemerintah Daerah ;
- e. mengkoordinasikan dan menyusun naskah sambutan Bupati dan Wakil Bupati Kudus ;
- f. membangun hubungan kerja sama informasi yang saling menguntungkan antara Pemerintah Kabupaten dengan masyarakat, lembaga swasta, organisasi kemasyarakatan, dan media massa ;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian ;
- h. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Hubungan Masyarakat ; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Informasi dan Dokumentasi

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Informasi dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Subbagian Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan evaluasi pelayanan administrasi di bidang informasi dan dokumentasi, urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Informasi dan Dokumentasi ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. mengumpulkan, mengklasifikasi dan mengolah informasi dari masyarakat, media massa dan sumber lain sebagai bahan pengambilan keputusan Bupati ;
  - e. menyiapkan bahan informasi dan klarifikasi pemberitaan kepada media massa, yang akan disampaikan oleh Bupati ;

- f. menyeleksi media massa yang akan menyebarkan informasi berdasarkan data dan informasi yang diajukan ;
- g. memberikan pelayanan informasi dengan menghimpun dan mensistematikan release untuk dapat diberikan kepada pihak-pihak yang memerlukan ;
- h. menyelenggarakan konferensi pers dalam rangka menyebarkan informasi kepada masyarakat ;
- i. menyelenggarakan penerbitan khusus ;
- j. menyelenggarakan kegiatan dokumentasi terhadap informasi kegiatan Pemda baik tertulis, auditif, visual maupun audiovisual secara rapi dan benar sebagai bahan evaluasi dan kajian mendukung kualitas informasi dan bahan publikasi ;
- k. menyelenggarakan forum kehumasan dan menyelenggarakan pertemuan rutin sebagai wahana komunikasi dan sinkronisasi informasi kehumasan Pemda ;
- l. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan pelayanan perpustakaan di lingkungan Setda ;
- m. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian ;
- n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Hubungan Masyarakat ;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Informasi dan dokumentasi ; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Publikasi dan Fasilitasi Media

#### Pasal 18

- (1) Subbagian Publikasi dan Fasilitasi Media dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Subbagian Publikasi dan Fasilitasi Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengevaluasi pelayanan administrasi di bidang publikasi dan fasilitasi media.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Publikasi dan Fasilitasi Media mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Informasi dan Dokumentasi ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menghimpun bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis publikasi dan fasilitasi media ;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media di Kabupaten Kudus ;
- f. menyusun rencana kegiatan publikasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah daerah ;
- g. mengkoordinasikan dengan satuan kerja terkait bahan publikasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Daerah ;
- h. menyiapkan bahan publikasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Daerah ;
- i. menerbitkan leaflet/pamflet, slide bioskop dan spanduk dengan kegiatan peristiwa penting untuk mensosialisasikan/mempublikasikan kegiatan dan/atau peristiwa penting dan himbauan kepada masyarakat ;
- j. menyelenggarakan liputan kegiatan Pemda yang menonjol untuk dipublikasikan lewat media massa guna menyebarluaskan informasi tentang kegiatan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah secara regional dan nasional ;
- k. menyusun konsep berita untuk membuat produk berita yang obyektif, proporsional dan bertanggungjawab ;
- l. menyelenggarakan pelayanan release berita peristiwa/kegiatan dan kebijakan Pemerintah Daerah ;
- m. melaksanakan hak jawab melalui media massa ;
- n. mengelola penyelenggaraan kegiatan penyiaran Radio Suara Kudus sebagai radio publik sebagai media publikasi dan komunikasi yang sehat, pengembangan seni budaya bangsa, ilmu dan teknologi, serta sebagai perekat persatuan dan kesatuan ;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Informasi dan dokumentasi ; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketujuh

Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 19

- (1) Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok mempersiapkan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi serta evaluasi bidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat ;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat ;
  - c. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat ;
  - d. pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat ;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat ; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja bidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat ;
  - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Bagian Perekonomian, Bagian Pengendalian Pembangunan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olah raga, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Perindustrian, Koperasi dan UMKM, Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan, Dinas Bina Marga, Pengairan, Energi dan Sumberdaya Mineral, Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang, Dinas Perdagangan dan Pengelolaan Pasar, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial dan Nakertrans, Kantor Ketahanan Pangan, Kantor Lingkungan Hidup, Rumah Sakit Umum Daerah dan Perusahaan Daerah sesuai dengan bidang tugas masing-masing sehingga tidak terjadi duplikasi ;
  - d. mempersiapkan perumusan kebijakan Bupati di bidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat berdasarkan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi perumusan kebijakan perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat di lingkungan pemerintah Kabupaten Kudus ;
  - f. mempersiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat ;

- g. mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat ;
- h. melaksanakan pembinaan di bidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat ;
- i. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat ;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan ;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas ; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Kedelapan

#### Bagian Perekonomian

#### Paragraf 1

#### Kepala Bagian Perekonomian

#### Pasal 20

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengkoordinasian, penyelenggaraan, dan pelayanan administrasi di bidang perekonomian, pembinaan perusahaan daerah, perkreditan rakyat dan pengembangan ekonomi kerakyatan serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perekonomian ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Bagian Perekonomian ;
  - c. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perekonomian, perusahaan daerah, perkreditan rakyat dan pengembangan perekonomian daerah ;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan manajemen pengelolaan perusahaan daerah dan perkreditan rakyat serta usaha perekonomian daerah ;
  - e. pelaksanaan penilaian kinerja dan laporan perusahaan daerah dan perkreditan rakyat ;
  - f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat ;

- g. pengkoordinasian penyelenggaraan di bidang perekonomian, perusahaan daerah, perkreditan rakyat dan pengembangan perekonomian daerah ;
  - h. pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang perekonomian, perusahaan daerah, perkreditan rakyat dan pengembangan perekonomian daerah ;
  - i. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian ;
  - j. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Perekonomian ;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian ; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Perekonomian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Bagian Perekonomian ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. mempersiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan perekonomian daerah dan pengembangan perusahaan daerah ;
  - e. melaksanakan fasilitasi dibidang pengembangan perekonomian daerah dan pengembangan perusahaan daerah ;
  - f. melaksanakan inventarisasi dan pengkajian data di bidang pengembangan perekonomian daerah dan pengembangan perusahaan daerah ;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengembangan dan pengawasan sarana dan prasarana pengembangan perekonomian daerah dan pengembangan perusahaan daerah ;
  - h. membina usaha perekonomian masyarakat dan tata niaga hasil produksi pertanian ;
  - i. mengkoordinasikan, mengendalikan dan melakukan pengawasan ketersediaan bahan kebutuhan pokok masyarakat ;
  - j. melaksanakan usaha pemberdayaan pengembangan perekonomian daerah dan pengembangan perusahaan daerah ;
  - k. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi bidang pengembangan perekonomian daerah dan pengembangan perusahaan daerah ;
  - l. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian ;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian ; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Pengembangan Perekonomian Daerah

#### Pasal 21

- (1) Subbagian Pengembangan Perekonomian Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Subbagian Pengembangan Perekonomian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi tugas-tugas bidang perekonomian daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pengembangan Perekonomian Daerah mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Pengembangan Perekonomian Daerah ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menghimpun bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan perekonomian daerah ;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat ;
  - f. melaksanakan inventarisasi dan pengkajian data di bidang pengembangan perekonomian daerah ;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengembangan dan pengawasan sarana dan prasarana bagi pengembangan perekonomian daerah ;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan di bidang usaha perekonomian masyarakat dan tata niaga hasil produksi pertanian ;
  - i. mengkoordinasikan, mengendalikan dan melakukan pengawasan ketersediaan bahan kebutuhan pokok masyarakat ;
  - j. melaksanakan usaha pemberdayaan pengembangan perekonomian daerah ;
  - k. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi bidang pengembangan perekonomian daerah ;



- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pengembangan Perekonomian Daerah ; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Pengembangan Perusahaan Daerah

#### Pasal 22

- (1) Subbagian Pengembangan Perusahaan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Subbagian Pengembangan Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan mengevaluasi pengembangan perusahaan daerah dan perkreditan rakyat serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pengembangan Perusahaan Daerah mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Pengembangan Perusahaan Daerah dan Bagian Perekonomian ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menghimpun bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perusahaan daerah dan perkreditan rakyat ;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan manajemen pengelolaan perusahaan daerah dan perkreditan rakyat ;
  - f. menyiapkan bahan pengkajian dan pengembangan perusahaan daerah dan perkreditan rakyat ;
  - g. menyiapkan bahan penilaian kinerja dan laporan perusahaan daerah dan perkreditan rakyat ;
  - h. menyiapkan bahan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang perusahaan daerah dan perkreditan rakyat ;
  - i. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian ;
  - j. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Perekonomian ;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pengembangan Perusahaan Daerah ; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kesembilan

#### Bagian Pengendalian Pembangunan

#### Paragraf 1

#### Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan

#### Pasal 23

- (1) Bagian Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan melaksanakan pelayanan administrasi pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengendalian Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian pembangunan ;
  - b. penyusunan Program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran unit kerja Bagian Pengendalian Pembangunan ;
  - c. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian pembangunan;
  - d. penyusunan bahan penyelenggaraan program pengendalian, pelaporan, analisa dan evaluasi pembangunan daerah ;
  - e. pelaksanaan fasilitasi di bidang penyusunan program pengendalian, pelaporan, analisa dan evaluasi pembangunan daerah ;
  - f. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, pelaporan, analisa dan evaluasi program pembangunan daerah ;
  - g. pelaksanaan pelaporan program pengendalian, pelaporan, analisa dan evaluasi pembangunan daerah ;
  - h. pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang pengendalian pembangunan;
  - i. pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan, pengendalian, analisa dan pelaporan ;
  - j. pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Pembangunan dan Asisten Ekonomi dan Pembangunan ;

- k. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Pengendalian Pembangunan ;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
  - m. pelaksanaan tugas-tugas yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Bagian Pengendalian Pembangunan ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kegiatan pembangunan fisik dan non fisik ;
  - e. mempersiapkan bahan kajian dan analisis administrasi penyelenggaraan kegiatan pembangunan fisik dan non fisik ;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik dan non fisik ;
  - g. menginventarisasi kegiatan pembangunan fisik dan non fisik di Kabupaten Kudus ;
  - h. menganalisa data penyelenggaraan kegiatan pembangunan fisik dan non fisik ;
  - i. melaksanakan penelitian administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik dan non fisik ;
  - j. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan fisik dan non fisik ;
  - k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengendalian kegiatan pembangunan fisik dan non fisik ;
  - l. mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Pengendalian Pembangunan ; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Pengendalian Pembangunan Fisik

#### Pasal 24

- (1) Subbagian Pengendalian Pembangunan Fisik dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan.

- (2) Subbagian Pengendalian Pembangunan Fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, melaksanakan serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengendalian pembangunan fisik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pengendalian Pembangunan Fisik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Pengendalian Pembangunan Fisik ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kegiatan konstruksi ;
  - e. menyiapkan bahan pengkajian dan analisis administrasi penyelenggaraan kegiatan fisik / konstruksi ;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan konstruksi di Kabupaten Kudus ;
  - g. menginventarisasi kegiatan pembangunan konstruksi di Kabupaten Kudus ;
  - h. menganalisa data penyelenggaraan kegiatan pembangunan konstruksi di Kabupaten Kudus ;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan-kegiatan pembangunan daerah ;
  - j. melaksanakan penelitian administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan konstruksi ;
  - k. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang pengendalian kegiatan konstruksi ;
  - l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian Pembangunan Fisik ; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

### Subbagian Pengendalian Pembangunan Non Fisik

### Pasal 25

- (1) Subbagian Pengendalian Pembangunan Non Fisik dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan.

- (2) Subbagian Pengendalian Pembangunan Non Fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengendalian pembangunan non fisik serta mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pengendalian Pembangunan Non Fisik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Pengendalian Pembangunan Non Fisik ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menghimpun bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kegiatan pembangunan non fisik ;
  - e. menyiapkan bahan pengkajian dan analisis administrasi penyelenggaraan kegiatan pembangunan non fisik ;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan non fisik baik di wilayah Kabupaten Kudus dan organisasi perangkat daerah ;
  - g. menginventarisasi kegiatan pembangunan non fisik di Kabupaten Kudus ;
  - h. menganalisa data penyelenggaraan kegiatan pembangunan non fisik di Kabupaten Kudus ;
  - i. melaksanakan penelitian administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan non fisik ;
  - j. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan non fisik ;
  - k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian Pembangunan Non Fisik ;
  - l. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian ;
  - m. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Pengendalian Pembangunan ; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh  
Bagian Kesejahteraan Rakyat  
Paragraf 1  
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat  
Pasal 26

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, penyelenggaraan, dan pelayanan administrasi di bidang kesejahteraan sosial, mental dan agama serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat ;
  - c. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan sosial, mental dan agama ;
  - d. pengkoordinasian kegiatan kesejahteraan sosial, mental dan agama ;
  - e. pelayanan administrasi di bidang kesejahteraan sosial, mental dan agama ;
  - f. pelaksanaan fasilitasi di bidang kesejahteraan sosial, mental dan agama ;
  - g. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian ;
  - h. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Kesejahteraan Rakyat ;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat ; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
  - a. menyusun program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesejahteraan sosial, mental dan agama dengan mengacu kebijakan pemerintah atasan ;
- e. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan peringatan hari-hari besar nasional dan keagamaan dengan instansi terkait agar tertib dan lancar dalam pelaksanaannya ;
- f. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan sarana peribadatan, lembaga-lembaga keagamaan ;
- g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan ibadah haji, perjalanan haji dan urusan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan melakukan ;
- h. melaksanakan pemberian bantuan di bidang keagamaan ;
- i. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kegiatan keagamaan, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, bantuan sosial dan kesejahteraan masyarakat ;
- j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang agama, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, bantuan sosial dan kesejahteraan masyarakat ;
- k. mengkoordinasikan pengelolaan perawatan dan pemeliharaan taman makam pahlawan ;
- l. mengkoordinasikan penanggulangan dan penanganan korban bencana alam ;
- m. melaksanakan fasilitasi persyaratan penganugerahan tanda kehormatan dan jasa pahlawan ;
- n. menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengawasan serta bantuan sosial kepada organisasi sosial penyelenggara pelayanan sosial ;
- o. menyusun bahan perumusan kebijakan pelayanan rehabilitasi dan penyantunan penyandang masalah sosial ;
- p. mengkoordinasikan pengidentifikasian sasaran penanggulangan masalah sosial ;
- q. mengkoordinasikan program dan kegiatan bidang sosial dengan instansi terkait ;
- r. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penyediaan sarana dan prasarana sosial kabupaten ;
- s. menyusun bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar pahlawan Nasional dan perintis kemerdekaan ;
- t. menyelenggarakan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional ;
- u. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat ;
- v. mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian ;

- w. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Kesejahteraan Rakyat ; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Kesejahteraan Sosial

#### Pasal 27

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, melaksanakan, dan mengevaluasi tugas-tugas bidang kesejahteraan sosial dan pengelolaan urusan tata usaha serta rumah tangga bagian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Kesejahteraan Sosial ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan bidang kesejahteraan sosial dengan mengacu kebijakan pemerintah atasan ;
  - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional dengan instansi terkait agar tertib dan lancar dalam pelaksanaannya ;
  - f. menginventarisasi dan mengkoordinasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan rakyat ;
  - g. mengkoordinasikan pengelolaan perawatan dan pemeliharaan taman makam pahlawan ;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi penanggulangan dan penanganan korban bencana alam ;
  - i. menghimpun bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengawasan serta bantuan sosial kepada organisasi sosial penyelenggara pelayanan sosial ;
  - j. menyiapkan bahan persyaratan penganugerahan tanda kehormatan dan jasa pahlawan ;



- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelayanan rehabilitasi dan penyantunan penyandang masalah sosial ;
- l. mengkoordinasikan pengidentifikasian sasaran penanggulangan masalah sosial ;
- m. mengkoordinasikan program dan kegiatan bidang sosial dengan instansi terkait ;
- n. menghimpun bahan perumusan kebijakan penyediaan sarana dan prasarana sosial kabupaten ;
- o. menyiapkan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar pahlawan Nasional dan perintis kemerdekaan ;
- p. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan peringatan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional ;
- q. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kesejahteraan Sosial ;
- r. mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga bagian ;
- s. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Kesejahteraan Rakyat ; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Mental dan Agama

#### Pasal 28

- (1) Subbagian Mental dan Agama dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Mental dan Agama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi tugas-tugas bidang mental dan agama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Mental dan Agama mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Mental dan Agama ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan sarana peribadatan, lembaga-lembaga keagamaan ;

- e. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi penyelenggaraan ibadah haji, perjalanan haji dan urusan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan melakukan ;
- f. menyiapkan bahan pemberian bantuan di bidang keagamaan ;
- g. menginventarisasi dan mengkoordinasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang agama ;
- h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kegiatan keagamaan ;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar keagamaan dengan instansi terkait agar tertib dan lancar dalam pelaksanaannya ;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Mental dan Agama ; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Kesebelas

#### Asisten Administrasi

#### Pasal 29

- (1) Asisten Administrasi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok mempersiapkan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi serta evaluasi bidang organisasi dan kepegawaian, pengelolaan aset daerah dan administrasi umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang organisasi dan kepegawaian, pengelolaan aset daerah dan administrasi umum ;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi dan kepegawaian, pengelolaan aset daerah dan administrasi umum ;
  - c. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang organisasi dan kepegawaian, pengelolaan aset daerah dan administrasi umum ;
  - d. pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang organisasi dan kepegawaian, pengelolaan aset daerah dan administrasi umum ;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang organisasi dan kepegawaian, pengelolaan aset daerah dan administrasi umum ; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Administrasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, kegiatan dan program kerja bidang organisasi dan kepegawaian, pengelolaan aset daerah dan administrasi umum
- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Bagian Organisasi dan Kepegawaian, Bagian Pengelolaan Aset Daerah, Bagian Umum, Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kepegawaian Daerah, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah, dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu sesuai dengan bidang tugas masing-masing sehingga tidak terjadi duplikasi ;
- d. merumuskan kebijakan Bupati di bidang organisasi dan kepegawaian, pengelolaan aset daerah dan administrasi umum berdasarkan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi perumusan kebijakan organisasi dan kepegawaian, pengelolaan aset daerah dan administrasi umum di lingkungan pemerintah Kabupaten Kudus ;
- f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang organisasi dan kepegawaian, pengelolaan aset daerah dan administrasi umum ;
- g. mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan organisasi dan kepegawaian, pengelolaan aset daerah dan administrasi umum ;
- h. melaksanakan pembinaan di bidang organisasi dan kepegawaian, pengelolaan aset daerah dan administrasi umum ;
- i. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang organisasi dan kepegawaian, pengelolaan aset daerah dan administrasi umum ;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan ;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas ; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keduabelas  
Bagian Organisasi dan Kepegawaian  
Paragraf 1  
Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian

Pasal 30

- (1) Bagian Organisasi dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi.
- (2) Bagian Organisasi dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan perumusan **kebijakan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan kinerja aparatur, pengelolaan urusan tata usaha serta rumah tangga bagian.**
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Organisasi dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan **perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang organisasi dan kepegawaian** ;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan **tugas perangkat daerah** di bidang organisasi dan kepegawaian ;
  - c. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang organisasi dan kepegawaian ;
  - d. pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang organisasi dan kepegawaian ;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang organisasi dan kepegawaian ; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Bagian Organisasi dan Kepegawaian ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menganalisa peraturan dan ketentuan pembentukan organisasi perangkat daerah sebagai bahan perumusan kebijakan ;

- e. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kelembagaan organisasi perangkat daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- f. mempersiapkan bahan perumusan pedoman kelembagaan organisasi perangkat daerah ;
- g. mengkoordinasikan penataan organisasi perangkat daerah kabupaten dengan instansi terkait ;
- h. mempersiapkan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah sesuai kewenangan dan urusan pemerintah daerah ;
- i. mengevaluasi penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah sebagai bahan masukan perumusan kebijakan atasan ;
- j. melaksanakan analisa terhadap peraturan dan ketentuan bidang ketatalaksanaan antara lain meliputi pedoman pakaian dinas, standar sarana prasarana kantor, standar satuan harga, penyusunan standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat sebagai bahan perumusan kebijakan ;
- k. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan bidang ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- l. mengkoordinasikan penyusunan pedoman ketatalaksanaan dengan instansi terkait ;
- m. mensosialisasikan pedoman ketatalaksanaan sebagai bahan acuan bagi organisasi perangkat daerah ;
- n. memfasilitasi pedoman ketatalaksanaan sebagai bahan acuan bagi organisasi perangkat daerah ;
- o. mengevaluasi pelaksanaan pedoman ketatalaksanaan sebagai bahan masukan perumusan kebijakan atasan selanjutnya ;
- p. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi dan Kepegawaian ;
- q. mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga bagian ;
- r. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Organisasi dan Kepegawaian ; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Kelembagaan

#### Pasal 31

- (1) Subbagian Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengevaluasi penyusunan kelembagaan organisasi perangkat daerah.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Kelembagaan ;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menganalisa peraturan dan ketentuan pembentukan organisasi perangkat daerah sebagai bahan perumusan kebijakan ;
- e. menghimpun bahan perumusan kebijakan bidang kelembagaan organisasi perangkat daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- f. menghimpun bahan perumusan pedoman kelembagaan organisasi perangkat daerah ;
- g. menghimpun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus ;
- h. melaksanakan analisis jabatan di lingkungan pemerintah Kabupaten Kudus sesuai peraturan perundangan yang berlaku ;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan analisis jabatan guna kelancaran pelaksanaannya ;
- j. mengkoordinasikan penataan organisasi perangkat daerah kabupaten dengan instansi terkait ;
- k. menghimpun bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah sesuai kewenangan dan urusan pemerintah daerah ;
- l. mensosialisasikan penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan perundangan ;
- m. mengevaluasi penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah sebagai bahan masukan perumusan kebijakan atasan ;
- n. mengevaluasi pelaksanaan analisis jabatan guna perumusan kebijakan atasan ;
- o. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan ;
- p. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Subbagian Kelembagaan ; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Ketatalaksanaan

#### Pasal 32

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi serta mengevaluasi ketatalaksanaan dan pengelolaan urusan tata usaha serta rumah tangga bagian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Ketatalaksanaan ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menganalisa peraturan dan ketentuan bidang ketatalaksanaan antara lain meliputi pedoman pakaian dinas, standar sarana prasarana kantor, standar satuan harga, penyusunan standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat bidang pelayanan publik sebagai bahan perumusan kebijakan ;
  - e. menghimpun bahan perumusan kebijakan bidang ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan pedoman ketatalaksanaan dengan instansi terkait ;
  - g. menghimpun pedoman dan petunjuk teknis pedoman ketatalaksanaan berdasarkan peraturan yang berlaku ;
  - h. mensosialisasikan pedoman ketatalaksanaan sebagai bahan acuan bagi organisasi perangkat daerah ;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan pedoman ketatalaksanaan sebagai bahan masukan perumusan kebijakan atasan selanjutnya ;
  - j. melaksanakan pengelolaan tata usaha dan urusan rumah tangga Bagian Organisasi dan Kepegawaian ;
  - k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Ketatalaksanaan ; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 4

## Subbagian Kepegawaian dan Kinerja Aparatur

## Pasal 33

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Kinerja Aparatur dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian Kepegawaian dan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengevaluasi pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah dan kinerja aparatur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Kepegawaian dan Kinerja Aparatur mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Kepegawaian dan Kinerja Aparatur ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan bidang kepegawaian Sekretariat Daerah dan kinerja aparatur antara lain pengawasan melekat, budaya kerja, **laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, penetapan kinerja dan penilaian kinerja aparatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;**
  - e. mengkoordinasikan **pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah** dengan bagian di lingkungan Sekretariat Daerah ;
  - f. **menyusun data kepegawaian Sekretariat Daerah** sesuai ketentuan yang berlaku ;
  - g. menghimpun seluruh administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah dan mendokumentasikan ke dalam file kepegawaian ;
  - h. melaksanakan **pelayanan penunjang kegiatan, administrasi dan fasilitasi kepegawaian meliputi urusan umum, mutasi dan diklat pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah ;**
  - i. melaksanakan pembinaan kepegawaian dan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah ;
  - j. menghimpun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan **laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, penetapan kinerja, waskat, budaya kerja dan penilaian kinerja aparatur ;**



- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan **laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, penetapan kinerja**, waskat, budaya kerja, dan penilaian kinerja aparatur ;
- l. mengevaluasi pelaksanaan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, penetapan kinerja, waskat, budaya kerja, sebagai bahan perumusan kebijakan atasan ;
- m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan Kinerja Aparatur ; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketigabelas

#### Bagian Pengelolaan Aset Daerah

#### Paragraf 1

#### Kepala Bagian Pengelolaan Aset Daerah

#### Pasal 34

- (1) Bagian Pengelolaan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi.
- (2) Bagian Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan aset daerah, pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengelolaan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan aset daerah ;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan aset daerah ;
  - c. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan aset daerah ;
  - d. pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pengelolaan aset daerah ;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan aset daerah ; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Bagian Pengelolaan Aset Daerah ;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan aset daerah ;
- e. mempersiapkan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan aset daerah ;
- f. mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan dan pengadaan aset pemerintah daerah ;
- g. menganalisa kebutuhan aset daerah sebagai bahan pengadaan dan pendayagunaan aset daerah ;
- h. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan perubahan status hukum aset daerah ;
- i. mempersiapkan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis penginventarisasian dan perubahan status hukum aset daerah ;
- j. mengkoordinasikan dan menginventarisasi perubahan status hukum aset daerah dengan instansi terkait ;
- k. memfasilitasi perubahan status hukum aset daerah yang dikelola oleh organisasi perangkat daerah ;
- l. menginventarisasi dan mendokumentasikan aset daerah berupa barang bergerak dan tidak bergerak ;
- m. memfasilitasi administrasi perubahan status hukum aset daerah sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku ;
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Aset Daerah ;
- o. mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian ;
- p. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Pengelolaan Aset Daerah ; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Perencanaan dan Analisis Kebutuhan

#### Pasal 35

- (1) Subbagian Perencanaan dan Analisis Kebutuhan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Aset Daerah.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Analisis Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengevaluasi perencanaan dan analisis kebutuhan aset daerah serta pengelolaan urusan rumah tangga bagian.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Analisis Kebutuhan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Perencanaan dan Analisis kebutuhan ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan perencanaan pengelolaan aset daerah ;
  - e. menghimpun pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengelolaan aset daerah ;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan aset pemerintah daerah ;
  - g. menganalisa kebutuhan aset daerah sebagai bahan pengadaan dan pendayagunaan aset daerah ;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Analisis Kebutuhan ;
  - i. mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga bagian ;
  - j. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Pengelolaan Aset Daerah ; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Pengadaan dan Pendayagunaan

### Pasal 36

- (1) Subbagian Pengadaan dan Pendayagunaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Aset Daerah.
- (2) Subbagian Pengadaan dan Pendayagunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi serta mengevaluasi pengadaan dan pendayagunaan aset daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pengadaan dan Pendayagunaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Pengadaan dan Pendayagunaan ;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pengadaan dan pendayagunaan aset daerah ;
- e. menghimpun pedoman dan petunjuk teknis pengadaan dan pendayagunaan aset daerah ;
- f. mengkoordinasikan rencana pengadaan dan pendayagunaan aset pemerintah daerah ;
- g. memfasilitasi pengadaan dan pendayagunaan aset daerah yang dikelola oleh organisasi perangkat daerah ;
- h. melaksanakan pembinaan bidang pengadaan dan pendayagunaan aset daerah ;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pengadaan dan Pendayagunaan ; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Subbagian Inventarisasi dan Perubahan Status Hukum

#### Pasal 37

- (1) Subbagian Inventarisasi dan Perubahan Status Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Aset Daerah.
- (2) Subbagian Inventarisasi dan Perubahan Status Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, melaksanakan dan mengevaluasi inventarisasi serta perubahan status hukum aset daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Inventarisasi dan Perubahan Status Hukum mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Inventarisasi dan Perubahan Status Hukum ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan perubahan status hukum aset daerah ;
- e. menghimpun pedoman dan petunjuk teknis penginventarisasian dan perubahan status hukum aset daerah ;
- f. mengkoordinasikan penginventarisasian dan perubahan status hukum aset daerah dengan instansi terkait ;
- g. memfasilitasi penginventarisasian dan perubahan status hukum aset daerah yang dikelola oleh organisasi perangkat daerah ;
- h. melaksanakan inventarisasi aset daerah berupa barang bergerak dan tidak bergerak dan mendokumentasikan ;
- i. melaksanakan perubahan status hukum aset daerah sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku ;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Inventarisasi dan Perubahan Status Hukum ; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempatbelas

##### Bagian Umum

##### Paragraf 1

##### Kepala Bagian Umum

##### Pasal 38

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengevaluasi kegiatan Administrasi, Tata Usaha Pimpinan dan Protokol, Rumah Tangga dan Sandi Telekomunikasi, Keuangan dan Perlengkapan di lingkungan Setda, serta penyelenggaraan urusan rumah tangga bagian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi, tata usaha pimpinan dan protokol, rumah tangga dan sandi telekomunikasi dan keuangan serta perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah ;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di administrasi, tata usaha pimpinan, protokol, rumah tangga dan sandi telekomunikasi, keuangan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah ;

- c. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang administrasi, tata usaha pimpinan, protokol, rumah tangga dan sandi telekomunikasi, keuangan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah ;
  - d. pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang administrasi, tata usaha pimpinan, protokol, rumah tangga dan sandi telekomunikasi, keuangan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah ;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi, tata usaha pimpinan, protokol, rumah tangga dan sandi telekomunikasi, keuangan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah ; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Umum mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Bagian Umum ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan administrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus ;
  - e. membina administrasi dan ketatausahaan ke semua organisasi perangkat daerah ;
  - f. melaksanakan pelayanan ketatausahaan pimpinan meliputi administrasi penatausahaan dan keuangan pimpinan ;
  - g. mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan pimpinan dan protokol dengan instansi terkait ;
  - h. melaksanakan pelayanan keprotokolan Pimpinan Daerah ;
  - i. melaksanakan pelayanan rumah tangga Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah ;
  - j. melaksanakan pengelolaan, perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebutuhan rumah tangga Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah ;
  - k. melaksanakan pelayanan administrasi, data, informasi dan fasilitasi serta penunjang kegiatan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah ;
  - l. melaksanakan pelayanan mobilitas dan akomodasi Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah ;

- m. menyusun rencana kebutuhan dan kegiatan penyelenggaraan sandi telekomunikasi pemerintah daerah ;
- n. menyelenggarakan pengadaan peralatan dan sistem sandi untuk jaring persandian ;
- o. menyelenggarakan prosedur tetap penyimpanan sistem sandi, pemberlakuan dan penggantian sistem sandi jaring persandian ;
- p. menyelenggarakan pemeliharaan dan penghapusan peralatan sandi ;
- i. menyelenggarakan hubungan komunikasi persandian dengan pemerintah provinsi dan/atau pemerintah pusat ;
- j. melaksanakan pelayanan keuangan dan perlengkapan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah ;
- k. melaksanakan pengelolaan perlengkapan Sekretariat Daerah meliputi perencanaan, pengadaan, penghapusan dan pemeliharaan ;
- l. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah ;
- m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum ;
- n. mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga bagian ;
- o. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Umum dan Asisten Administrasi ; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Administrasi, Tata Usaha Pimpinan, dan Protokol

## Pasal 39

- (1) Subbagian Administrasi, Tata Usaha Pimpinan, dan Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Administrasi, Tata Usaha Pimpinan, dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi, tata usaha pimpinan dan protokol.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Administrasi, Tata Usaha Pimpinan, dan Protokol mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Administrasi, Tata Usaha Pimpinan, dan Protokol ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menghimpun bahan penyusunan kebijakan pengelolaan administrasi ;
- e. mengadakan pembinaan administrasi dan tata usaha ke semua organisasi perangkat daerah ;
- f. melaksanakan pelayanan tata usaha pimpinan meliputi administrasi penatausahaan dan keuangan pimpinan ;
- g. mengkoordinasikan pelayanan tata usaha pimpinan dan protokol dengan instansi terkait ;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan Pimpinan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol ;
- j. mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian ;
- k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Umum dan Asisten Administrasi ; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Rumah Tangga dan Sandi Telekomunikasi

#### Pasal 40

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Sandi Telekomunikasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Sandi Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, melaksanakan dan mengevaluasi pelayanan rumah tangga pimpinan dan Sandi Telekomunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Rumah Tangga dan Sandi Telekomunikasi mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Rumah Tangga dan Sandi Telekomunikasi ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas ;



- d. menyusun rencana kegiatan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah ;
- e. melaksanakan pelayanan rumah tangga Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah ;
- f. melaksanakan pengelolaan, perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebutuhan rumah tangga Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah ;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi, data, informasi dan fasilitasi serta penunjang kegiatan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah ;
- h. melaksanakan pelayanan mobilitas dan akomodasi Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah ;
- i. menyusun rencana kebutuhan dan kegiatan penyelenggaraan sandi telekomunikasi pemerintah daerah ;
- j. menyelenggarakan pengadaan peralatan dan sistem sandi untuk jaring persandian ;
- k. menyelenggarakan prosedur tetap penyimpanan sistem sandi, pemberlakuan dan penggantian sistem sandi jaring persandian ;
- l. menyelenggarakan pemeliharaan dan penghapusan peralatan sandi ;
- m. menyelenggarakan hubungan komunikasi persandian dengan pemerintah provinsi dan/atau pemerintah pusat ;
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan Sandi Telekomunikasi ; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

#### Pasal 41

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, melaksanakan dan mengevaluasi pelayanan keuangan dan perlengkapan Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Keuangan dan Perlengkapan ;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rencana kegiatan keuangan Sekretariat Daerah ;
- e. melaksanakan pengelolaan perlengkapan Sekretariat Daerah meliputi perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan ;
- f. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah ;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan ; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelimabelas

#### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 42

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menunjang tugas pokok Sekretariat Daerah.

##### Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Keenambelas

### Tata Kerja

#### Pasal 44

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

#### Pasal 45

Sekretaris Daerah, Asisten Sekda, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

#### Pasal 46

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah, Asisten Sekda, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horisontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

#### Pasal 47

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Kantor yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 48

Asisten Sekda, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian menyampaikan laporan kepada Sekretaris Daerah dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris Daerah menyusun laporan berkala kepada Bupati.

## Bagian Ketujuhbelas

### Kepegawaian

#### Pasal 49

Jenjang Jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 50

Sekretaris Daerah, Asisten Sekda, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Kedelapanbelas

### Pembiayaan

#### Pasal 51

Biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus dan sumber lain yang diperoleh secara sah.

## BAB IV

### SEKRETARIAT DPRD

#### Bagian Kesatu

#### Sekretaris DPRD

#### Pasal 52

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris DPRD sebagaimana mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD ;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD ;
  - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD ; dan
  - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

- (4) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris DPRD mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan untuk rencana anggaran Sekretariat DPRD ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. mengadakan koordinasi dengan alat-alat kelengkapan DPRD dan Bagian terkait dalam rangka penyusunan dan pengelolaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD ;
  - e. menyusun kebijakan teknis operasional Sekretariat DPRD ;
  - f. menyelenggarakan administrasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
  - g. menyelenggarakan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
  - h. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
  - i. menyelenggarakan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
  - j. melaksanakan pelayanan administrasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan ;
  - k. melaksanakan kebijakan urusan program, persidangan dan perundang-undangan, hubungan masyarakat dan pengkajian, kepegawaian, keuangan, hukum, organisasi dan tatalaksana serta umum dan perlengkapan ;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, persidangan dan perundang-undangan, keuangan, hubungan masyarakat dan pengkajian ;
  - m. melaksanakan dan memfasilitasi penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD ;
  - n. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Sekretariat DPRD ;
  - o. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD ; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Bagian Umum  
Paragraf 1  
Kepala Bagian Umum  
Pasal 53

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengevaluasi kegiatan Administrasi, ketatausahaan, kepegawaian, keamanan dan ketertiban Kantor dan Rumah Dinas Pimpinan DPRD dan penyelenggaraan telekomunikasi, serta pengelolaan urusan rumah tangga bagian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta rencana anggaran satuan kerja Sekretariat DPRD dan Bagian Umum ;
  - b. pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian Pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD ;
  - c. penyelenggaraan keamanan dan ketertiban di lingkungan Kantor DPRD dan Rumah Dinas Pimpinan DPRD ;
  - d. penyelenggaraan telekomunikasi untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
  - e. pelayanan penunjang penyelenggaraan kegiatan Bagian Umum ;
  - f. pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum ; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan, sesuai bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Umum mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta rencana kerja anggaran satuan kerja Sekretariat DPRD dan Bagian Umum ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. merencanakan kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga dan Perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD ;

- e. mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga serta perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD dan instansi terkait ;
- f. mengkoordinasikan pengelolaan tata usaha dan kepegawaian dengan Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD dan Instansi terkait ;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi tata usaha dan kepegawaian ;
- h. melaksanakan pembinaan pegawai agar berdayaguna dan berhasilguna dalam melaksanakan tugas ;
- i. menyusun laporan rutin administrasi ketatausahaan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi ;
- j. mengusulkan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya ;
- k. membuat laporan tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian ;
- l. melaksanakan pengelolaan, perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebutuhan rumah tangga Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
- m. melaksanakan pelayanan administrasi, data, informasi dan fasilitasi serta penunjang kegiatan kerumahtanggaan Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
- n. melaksanakan pelayanan mobilitas dan akomodasi Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
- o. menyelenggarakan pelayanan telekomunikasi DPRD dan Sekretariat DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- p. menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan rumah dinas Pimpinan DPRD dan Kantor DPRD ;
- q. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan barang-barang inventaris kantor dan sarana prasarana penunjang lainnya ;
- r. menyelenggarakan administrasi pengadaan dan pengelolaan perlengkapan ;
- s. mengadakan dan menyiapkan fasilitas rapat, pertemuan, akomodasi, transportasi dan kelengkapan yang berkaitan dengan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
- t. menyelenggarakan kebersihan di lingkungan kantor DPRD dan rumah dinas Pimpinan DPRD ;
- u. mendistribusikan perlengkapan kegiatan anggota DPRD dan Sekretariat DPRD ;
- v. melaksanakan pengelolaan administrasi tata usaha Pimpinan DPRD ;
- w. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum ; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

## Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

## Pasal 54

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta rencana kerja anggaran satuan kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. mengkoordinasikan pengelolaan tata usaha dan kepegawaian dengan Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD dan Instansi terkait ;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi tata usaha dan kepegawaian ;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan pegawai agar berdayaguna dan berhasilguna dalam melaksanakan tugas ;
  - g. membuat laporan rutin administrasi ketatausahaan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi ;
  - h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
  - i. membuat laporan tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian ;
  - j. mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Sekretariat DPRD ;
  - k. membuat laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Sekretariat DPRD ;



- l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian ; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

#### Pasal 55

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi memfasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta rencana kerja anggaran satuan kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - d. menyusun rencana pelaksanaan pelayanan rumah tangga Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
  - e. melaksanakan pengelolaan, perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebutuhan rumah tangga Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
  - f. melaksanakan pelayanan administrasi, data, informasi dan fasilitasi serta penunjang kegiatan kerumahtanggaan Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
  - g. melaksanakan pelayanan mobilitas dan akomodasi Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
  - h. menyelenggarakan pelayanan telekomunikasi DPRD dan Sekretariat DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - i. menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan rumah dinas Pimpinan DPRD dan Kantor DPRD ;

- j. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan barang-barang inventaris kantor dan sarana prasarana penunjang lainnya ;
- k. menyelenggarakan administrasi pengadaan dan pengelolaan perlengkapan ;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi tata usaha Pimpinan DPRD ;
- m. mengadakan dan menyiapkan fasilitas rapat, pertemuan, akomodasi, transportasi dan kelengkapan yang berkaitan dengan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
- n. menyelenggarakan kebersihan di lingkungan kantor DPRD dan rumah dinas Pimpinan DPRD ;
- o. mendistribusikan perlengkapan kegiatan anggota DPRD dan Sekretariat DPRD ;
- p. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan ; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

##### Paragraf 1

#### Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

##### Pasal 56

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengevaluasi kegiatan persidangan dan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan ;
  - b. pengkoordinasian kegiatan berkaitan dengan sidang dan perundang-undangan ;
  - c. pengadaan bahan, pembuatan dokumen hasil sidang dan pendistribusiannya ;
  - d. penyiapan bahan berkaitan dengan proses pengesahan produk hukum DPRD ;
  - e. penyiapan naskah produk hukum DPRD ;
  - f. pengelolaan perpustakaan ;

- g. pelayanan penunjang penyelenggaraan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan ;
  - h. pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan ; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta rencana kerja anggaran satuan kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - d. menyusun rencana jadwal kegiatan rapat-rapat DPRD ;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana jadwal kegiatan rapat-rapat DPRD dengan Bagian dan instansi terkait ;
  - f. mengkoordinasikan bahan-bahan rapat DPRD dan bahan kunjungan kerja untuk memperlancar pelaksanaan rapat DPRD ;
  - g. meneliti hasil risalah dan ikhtisar rapat-rapat DPRD ;
  - h. mendokumentasikan hasil – hasil rapat DPRD dalam bentuk cetak maupun elektronik ;
  - i. memberikan pelayanan dan fasilitasi penunjang penyelenggaraan kegiatan Subbagian Persidangan dan Risalah ;
  - j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan ; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Persidangan dan Risalah

#### Pasal 57

- (1) Subbagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

- (2) Subbagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi pelaksanaan persidangan dan risalah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta rencana anggaran satuan kerja Subbagian Persidangan dan Risalah ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - d. menyusun rencana jadwal kegiatan rapat-rapat DPRD ;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana jadwal kegiatan rapat-rapat DPRD dengan Bagian dan instansi terkait ;
  - f. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan-bahan rapat DPRD untuk memperlancar pelaksanaan rapat DPRD ;
  - g. menyusun risalah dan ikhtisar rapat-rapat DPRD ;
  - h. mendokumentasikan hasil – hasil rapat DPRD dalam bentuk cetak maupun elektronik ;
  - i. melaksanakan pelayanan penunjang penyelenggaraan kegiatan Subbagian Persidangan dan Risalah ;
  - j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Persidangan dan Risalah ; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Alat Kelengkapan

#### Pasal 58

- (1) Subbagian Alat Kelengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Alat Kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi Alat Kelengkapan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Alat Kelengkapan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta rencana kerja anggaran satuan kerja Subbagian Alat Kelengkapan ;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan teknis bidang alat kelengkapan DPRD ;
- e. menyiapkan bahan rencana dan program kegiatan alat kelengkapan DPRD ;
- f. mengkoordinasikan alat kelengkapan DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan teknis serta administrasi alat kelengkapan DPRD ;
- h. mengkaji dan mengembangkan program kegiatan alat kelengkapan DPRD ;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan alat kelengkapan DPRD ;
- j. memfasilitasi konsultasi pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD ;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Alat Kelengkapan ; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Subbagian Perundang-Undangan

#### Pasal 59

- (1) Subbagian Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan perundang-undangan serta mengelola perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perundang-Undangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta rencana kerja anggaran satuan kerja Subbagian Perundang-undangan ;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggaraan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat DPRD ;
- e. melaksanakan administrasi pengelolaan unit penunjang jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat DPRD ;
- f. melaksanakan pelayanan dan pengembangan di bidang perundang-undangan ;
- g. memfasilitasi penyusunan perundang-undangan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD ;
- h. melaksanakan pengelolaan perpustakaan ;
- i. menyiapkan bahan rancangan produk hukum DPRD ;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perundang-undangan ; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Keuangan

#### Paragraf 1

#### Kepala Bagian Keuangan

#### Pasal 60

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengevaluasi kegiatan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta rencana kerja anggaran satuan kerja Sekretariat DPRD ;
  - b. pengelolaan administrasi keuangan Pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD ;

- c. penginventarisasian semua kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD sebagai bahan perencanaan anggarannya ;
  - d. penelitian dan pengawasan pelaksanaan pengadministrasian dan pengelolaan keuangan ;
  - e. pengkoordinasikan penyusunan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD dengan instansi terkait ;
  - f. pelayanan penunjang penyelenggaraan keuangan Sekretariat DPRD ;
  - g. pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan ; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan, sesuai bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta rencana kerja anggaran satuan kerja Bagian Keuangan ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun bahan perencanaan kebutuhan anggaran Sekretariat DPRD ;
  - e. menginventarisasi kegiatan-kegiatan dan kebutuhan anggaran dari masing-masing Bagian dan DPRD ;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran dengan instansi terkait ;
  - g. memfasilitasi penyusunan perencanaan dan anggaran ;
  - h. mengoreksi administrasi perencanaan dan anggaran ;
  - i. menyusun akuntansi dan perbendaharaan kegiatan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku ;
  - j. mengkoordinasikan penyusunan akuntansi dan perbendaharaan kegiatan Sekretariat DPRD dengan instansi terkait ;
  - k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan ; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Perencanaan dan Anggaran

#### Pasal 61

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi serta mengevaluasi perencanaan dan anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta rencana kerja anggaran satuan kerja Subbagian Perencanaan dan Anggaran ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan anggaran Sekretariat DPRD ;
  - e. menginventarisasi kegiatan-kegiatan dan kebutuhan anggaran dari masing-masing Bagian dan DPRD ;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran dengan instansi terkait ;
  - g. memfasilitasi penyusunan perencanaan dan anggaran ;
  - h. mengoreksi administrasi perencanaan dan anggaran ;
  - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran ; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 3

### Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan

#### Pasal 62

- (1) Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.



- (2) Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi bidang akuntansi dan perbendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta rencana kerja anggaran satuan kerja Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan penyusunan akuntansi dan perbendaharaan kegiatan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku ;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan akuntansi dan perbendaharaan kegiatan Sekretariat DPRD dengan instansi terkait ;
  - f. meneliti administrasi akuntansi dan perbendaharaan, sehingga diperoleh hasil yang benar ;
  - g. mengevaluasi penyusunan akuntansi dan perbendaharaan sebagai bahan pengkajian yang akan datang ;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan ; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengkajian

#### Paragraf 1

#### Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengkajian

#### Pasal 63

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengkajian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengevaluasi kegiatan hubungan masyarakat dan pengkajian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengkajian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta rencana kerja anggaran satuan kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengkajian ;
  - b. pengelolaan administrasi dan pendokumentasian data dan informasi serta publikasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
  - c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis bidang humas dan protokol ;
  - d. pelaksanaan pengkajian untuk pengembangan produk hukum ;
  - e. pengkajian peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan produk hukum ;
  - f. pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengkajian ; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan, sesuai bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengkajian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta rencana kerja anggaran satuan kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengkajian ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas humas dan protokol ;
  - e. menyusun bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis bidang humas dan protokol ;
  - f. menyusun bahan pengelolaan administrasi dan pendokumentasian data dan informasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
  - g. menyusun bahan publikasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
  - h. memfasilitasi bahan penerimaan tamu-tamu Pimpinan DPRD dengan mengatur tata cara, tata tempat, acara penerimaan dan jadwal kunjungan ;
  - i. mengkoordinasikan pengkajian peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan produk hukum ;
  - j. mengadakan penelitian guna pengembangan SDM DPRD ;
  - k. melaksanakan pengkajian untuk pengembangan produk hukum ;
  - l. mengevaluasi produk hukum sebagai bahan pengembangan produk hukum ;

- m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengkajian ; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

#### Pasal 64

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengkajian.
- (2) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi hubungan masyarakat dan protokol.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta rencana kerja anggaran satuan kerja Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas humas dan protokol ;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis bidang humas dan protokol ;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan pendokumentasian data dan informasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
  - g. menyiapkan bahan publikasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
  - h. menyiapkan dan memfasilitasi bahan penerimaan tamu-tamu Pimpinan DPRD dengan mengatur tata cara, tata tempat, acara penerimaan dan jadwal kunjungan ;
  - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol ;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Pengkajian dan Pengembangan

#### Pasal 65

- (1) Subbagian Pengkajian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengkajian.
- (2) Subbagian Pengkajian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi pengkajian dan pengembangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pengkajian dan Pengembangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta rencana kerja anggaran satuan kerja Subbagian Pengkajian dan Pengembangan ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. mengkoordinasikan pengkajian peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan produk hukum ;
  - e. melaksanakan dan memfasilitasi penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD ;
  - f. mengadakan penelitian guna pengembangan SDM DPRD ;
  - g. memfasilitasi pelayanan konsultasi kegiatan DPRD ;
  - h. melaksanakan pengkajian untuk pengembangan produk hukum ;
  - i. mengevaluasi produk hukum sebagai bahan pengembangan produk hukum ;
  - j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pengkajian dan Pengembangan ; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 66

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menunjang tugas pokok Sekretariat DPRD.

### Pasal 67

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Ketujuh

#### Tata Kerja

### Pasal 68

Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

### Pasal 69

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

### Pasal 70

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horisontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

### Pasal 71

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Kantor yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 72

Kepala Bagian dan Kepala Subbagian menyampaikan laporan kepada Sekretaris DPRD dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris DPRD menyusun laporan berkala kepada Bupati.

### Bagian Kedelapan

#### Kepegawaian

#### Pasal 73

Jenjang Jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 74

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Kesembilan

#### Pembiayaan

#### Pasal 75

Biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus dan sumber lain yang diperoleh secara sah.

### BAB V

#### ESELON

#### Pasal 76

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa.
- (2) Sekretaris DPRD dan Asisten Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVa.

## BAB VI

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 77

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris DPRD ;

## Pasal 78

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Kudus Nomor 24 Tahun 2003 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Keputusan Bupati Kudus Nomor 25 Tahun 2003 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 79

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Kudus  
pada tanggal

BUPATI KUDUS,

M U S T H O F A

Diundangkan di Kudus  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

BADRI HUTOMO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN

NOMOR

