



BUPATI KUDUS

KEPUTUSAN BUPATI KUDUS

NOMOR 24 TAHUN 2003

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUDUS

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus, perlu menyusun penjabaran tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus ;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati ;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547) ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263) ;
10. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerin-tah, dan Rancangan Keputusan Presiden ;
11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil ;
12. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan ;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 21 Tahun 2001 tentang Teknik Penyusunan dan Materi Muatan Produk- produk Hukum Daerah ;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten dan Kota ;
15. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01 / SKB / M.PAN / 4 / 2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2003 tentang Tata Cara Konsultasi Pengangkatan dan Pemberhentian Sekretaris Daerah Propinsi, Sekretaris Daerah Kabupaten / Kota Serta Pejabat Struktural Eselon II di Lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota ;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 45) ;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI KUDUS TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUDUS.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus ;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kudus ;
3. Bupati adalah Bupati Kudus ;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus ;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus ;
6. Perangkat Daerah adalah organisasi / lembaga pada Pemerintah Kabupaten yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebutuhan daerah ;
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara ;
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

SEKRETARIS DAERAH

Pasal 2

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 2, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :

1. pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Kabupaten ;
2. penyelenggaraan administrasi pemerintahan ;
3. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Kabupaten ;
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas fungsinya.

BAB III

ASISTEN TATA PRAJA

Pasal 4

Asisten Tata Praja mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan, pengkoordinasian penyelenggaraan, pelayanan administrasi dan fasilitasi dibidang ketataprajaan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Asisten Tata Praja menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan di bidang ketataprajaan ;
2. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Asisten Tata Praja ;
3. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketataprajaan ;
4. pelaksanaan pembinaan di bidang pemerintahan, pertanahan, hukum, dan hubungan masyarakat ;
5. pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pertanahan, hukum, dan hubungan masyarakat ;
6. pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang ketataprajaan ;
7. pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Asisten Tata Praja ;
8. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Tata Praja.

Pasal 6

- (1) Asisten Tata Praja, membawahkan :
 - a. Bagian Pemerintahan ;
 - b. Bagian Hukum ;
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat ;
 - d. Bagian Pertanahan.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Tata Praja.

Bagian Pertama
Bagian Pemerintahan

Pasal 7

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan, pengkoordinasian, penyelenggaraan, dan pelayanan administrasi di bidang pemerintahan serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan di bidang pemerintahan ;
2. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Bagian Pemerintahan dan Asisten Tata Praja ;
3. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pemerintahan umum, pengembangan otonomi daerah, dan pemerintahan desa ;
4. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pengembangan otonomi daerah, dan pemerintahan desa ;
5. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pengembangan otonomi daerah ;
6. pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan di bidang pemerintahan dan pengembangan otonomi daerah ;
7. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan dan administrasi pemerintahan desa dan pengembangan otonomi desa ;
8. pelaksanaan pelayanan administrasi pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati, Anggota DPRD, Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD ;
9. pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dengan musyawarah pimpinan Daerah, instansi vertikal dan lembaga lainnya;
10. pengkoordinasian penyusunan pertanggung-jawaban Bupati dalam hal tertentu ;
11. pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi bidang pemerintahan ;
12. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian ;
13. pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Pemerintahan dan Asisten Tata Praja ;
14. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan.

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan, membawahkan :
 - a. Subbagian Pemerintahan Umum ;
 - b. Subbagian Pemerintahan Desa.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Paragraf 1

Subbagian Pemerintahan Umum

Pasal 10

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan umum dan pengembangan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum dan pengembangan otonomi daerah ;
 - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Pemerintahan Umum, Bagian Pemerintahan dan Asisten Tata Praja ;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan umum dan pengembangan otonomi daerah ;

- d. penyusunan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, kecamatan dan kelurahan serta pengembangan otonomi daerah ;
- e. pelaksanaan pengkajian dan penyusunan kewenangan daerah ;
- f. pelaksanaan pengkajian potensi daerah dalam rangka pelaksanaan dan pengembangan otonomi daerah ;
- g. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar daerah, instansi lainnya dan pihak ketiga ;
- h. pengkoordinasian dan penyelenggaraan penerimaan kunjungan kerja dari daerah lain ;
- i. pelaksanaan pelayanan administrasi pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati, Anggota DPRD, Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD ;
- j. pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dengan musyawarah pimpinan Daerah, instansi vertikal dan lembaga lainnya;
- k. penganalisaan data penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah, dan tugas pembantuan, peningkatan pendapatan daerah dan pelaksanaan kewenangan daerah ;
- l. pelaksanaan pengkajian penataan, pemecahan / pemekaran, penggabungan, pembentukan dan penghapusan serta Kecamatan dan Kelurahan ;
- m. pelaksanaan pengkajian pemindahan batas, penetapan dan perubahan nama Kecamatan dan Kelurahan ;
- n. pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang pemerintahan umum dan pengembangan otonomi daerah ;
- o. pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Pemerintahan dan Asisten Tata Praja ;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pemerintahan Umum.

Paragraf 2

Subbagian Pemerintahan Desa

Pasal 11

- (1) Subbagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pengembangan otonomi desa dan administrasi pemerintahan desa, serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pengembangan otonomi desa dan administrasi pemerintahan desa ;
 - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Pemerintahan Desa ;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pengembangan otonomi desa dan administrasi pemerintahan desa ;
 - d. penyusunan bahan pengkoordinasian pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa, pengembangan otonomi desa dan administrasi pemerintahan desa ;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan profil desa dan monografi desa ;

- f. pelaksanaan pengkajian potensi desa dalam rangka pelaksanaan dan pengembangan otonomi ;
- g. penyelenggaraan administrasi pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Anggota Badan Perwakilan Desa ;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produk hukum desa ;
- i. pelaksanaan pengkajian penataan, pemecahan / pemekaran, penggabungan, pembentukan dan penghapusan desa ;
- j. pelaksanaan pengkajian pemindahan batas, penetapan dan perubahan nama desa ;
- k. pelaksanaan fasilitasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pengembangan otonomi desa dan administrasi pemerintahan desa ;
- l. pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pengembangan otonomi desa dan administrasi pemerintahan desa ;
- m. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian ;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pemerintahan Desa.

Bagian Kedua Bagian Pertanahan

Pasal 12

Bagian Pertanahan mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan, pengkoordinasian, penyelenggaraan, dan pelayanan administrasi di bidang pertanahan sesuai dengan kebijakan nasional di bidang pertanahan serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- 1. perumusan kebijakan di bidang pertanahan berdasarkan norma dan standar yang berlaku ;
- 2. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Bagian Pertanahan ;
- 3. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pertanahan sesuai dengan kebijakan nasional di bidang pertanahan, norma dan standar yang berlaku ;
- 4. pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan di bidang pertanahan sesuai dengan norma dan standar yang berlaku ;
- 5. pengkoordinasian penyelesaian sengketa tanah milik Pemerintah sesuai dengan norma dan standar yang berlaku ;
- 6. pengawasan dan pendayagunaan tanah milik Pemerintah sesuai dengan norma dan standar yang berlaku ;
- 7. pengkoordinasian, pelayanan administrasi dan fasilitasi di bidang pertanahan sesuai dengan kebijakan nasional di bidang pertanahan, norma dan standar yang berlaku ;
- 8. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian ;
- 9. pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Pertanahan ;
- 10. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pertanahan.

Pasal 14

- (1) Bagian Pertanahan, membawahkan :
 - a. Subbagian Sengketa Tanah ;
 - b. Subbagian Pengendalian dan Pendayaguna-an Tanah.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pertanahan.

Paragraf 1

Subbagian Sengketa Tanah

Pasal 15

- (1) Subbagian Sengketa Tanah mempunyai tugas pokok mengelola penyelesaian sengketa tanah, urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Sengketa Tanah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelesaian sengketa tanah sesuai dengan norma dan standar yang berlaku ;
 - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Sengketa Tanah dan Bagian Pertanahan ;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian sengketa tanah sesuai dengan norma dan standar yang berlaku ;
 - d. pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah garapan dan masalah tanah kosong sesuai dengan norma dan standar yang berlaku ;
 - e. penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan sesuai dengan norma dan standar yang berlaku ;
 - f. pelaksanaan inventarisasi tanah-tanah milik Pemerintah ;
 - g. pelaksanaan pengkajian perubahan status hukum tanah milik Pemerintah ;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang sengketa tanah ;
 - i. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian ;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Sengketa Tanah.

Paragraf 2

Subbagian Pengendalian dan Pendayagunaan Tanah

Pasal 16

- (1) Subbagian Pengendalian dan Pendayagunaan Tanah mempunyai tugas pokok mengelola, mengendalikan dan mendayagunakan tanah milik Pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Pengendalian dan Pendayagunaan Tanah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengendalian dan pendayagunaan tanah sesuai dengan norma dan standar yang berlaku ;
- b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Pengendalian dan Pendayagunaan Tanah ;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian dan pendayagunaan tanah sesuai dengan norma dan standar yang berlaku ;
- d. pelaksanaan penetapan subyek dan obyek retribusi tanah serta penyelesaian ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee sesuai dengan norma dan standar yang berlaku;
- e. pelaksanaan pengkajian dan pemanfaatan tanah milik Pemerintah Kabupaten ;
- f. pengelolaan penggunaan tanah milik Pemerintah Kabupaten sesuai dengan norma dan standar yang berlaku ;
- g. pelaksanaan pembinaan ijin membuka tanah dan pemanfaatan tanah sesuai dengan norma dan standar yang berlaku ;
- h. pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang pengendalian dan pendayagunaan tanah ;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian dan Pendayagunaan Tanah.

Bagian Ketiga Bagian Hukum

Pasal 17

Bagian Hukum mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan, pengkoordinasian, penyelenggaraan dan pelayanan administrasi di bidang hukum serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan di bidang hukum ;
2. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Bagian Hukum ;
3. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang hukum ;
4. pelaksanaan pembinaan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dan dokumentasi hukum ;
5. pengkoordinasian dan penyelenggaraan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, informasi dan dokumentasi hukum ;
6. pelaksanaan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Kabupaten atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas ;
7. penyelenggaraan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum ;
8. pelaksanaan pelayanan administrasi dan fasilitasi bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dan dokumentasi hukum ;
9. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian ;
10. pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Hukum ;

11. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum.

Pasal 19

- (1) Bagian Hukum, membawahkan :
 - a. Subbagian Perundang-undangan ;
 - b. Subbagian Bantuan Hukum ;
 - c. Subbagian Dokumentasi Hukum ;
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Paragraf 1

Subbagian Perundang-undangan

Pasal 20

- (1) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan menyusun produk-produk hukum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan ;
 - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Perundang-undangan ;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan peraturan perundang- undangan ;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyusunan peraturan perundang- undangan ;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan ;
 - f. pelaksanaan penginventarisasian dan pengkajian peraturan perundang-undangan ;
 - g. pelaksanaan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan produk-produk hukum daerah ;
 - h. pelaksanaan sosialisasi rancangan dan peraturan perundang-undangan daerah ;
 - i. pelayanan administrasi dan fasilitasi bidang penyusunan peraturan perundang- undangan ;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Bantuan Hukum

Pasal 21

- (1) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok mengkaji bahan kebijakan, penyelenggaraan dan pengkoordinasian bantuan hukum, penyelesaian sengketa hukum dan perlindungan hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Subbagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia ;
- b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Bantuan Hukum ;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bantuan hukum dan hak asasi manusia ;
- d. pelaksanaan pembinaan hukum, hak asasi manusia dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil ;
- e. pengkoordinasian dan penyelenggaraan bantuan dan pertimbangan hukum kepada semua unsur Pemerintah Kabupaten atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas ;
- f. pelaksanaan pelayanan administrasi pengangkatan dan pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil ;
- g. pelaksanaan penginventarisasian dan pengkajian masalah-masalah hukum ;
- h. penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian sengketa hukum dan perlindungan hak asasi manusia ;
- i. pelaksanaan pelayanan administrasi dan fasilitasi di bidang bantuan hukum, hak asasi manusia dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil ;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Bantuan Hukum.

Paragraf 3
Subbagian Dokumentasi Hukum

Pasal 22

- (1) Subbagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok mengelola dan membina penyelenggaraan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum, serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Dokumentasi Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dokumentasi hukum ;
 - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Dokumentasi Hukum dan Bagian Hukum ;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dokumentasi hukum ;
 - d. penyelenggaraan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum ;
 - e. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan dan administrasi pengelolaan unit penunjang jaringan dokumentasi dan informasi hukum ;
 - f. pengelolaan, pelayanan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum ;
 - g. pelaksanaan pengolahan, penyusunan dan pendistribusian dokumentasi dan informasi hukum ;
 - h. pelaksanaan pelayanan administrasi dan fasilitasi di bidang dokumentasi hukum ;
 - i. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian ;
 - j. pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Hukum ;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi Hukum.

Bagian Keempat
Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 23

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan, pengkoordinasian, penyelenggaraan, dan pelayanan administrasi di bidang hubungan masyarakat, pengelolaan radio pemerintah kabupaten, perpustakaan Setda, urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat ;
2. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Bagian Hubungan Masyarakat ;
3. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang hubungan masyarakat ;
4. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan informasi, pemberitaan dan dokumentasi informasi ;
5. pengelolaan dokumentasi informasi, radio pemerintah kabupaten dan perpustakaan Setda ;
6. pelaksanaan dan pembinaan hubungan masyarakat ;
7. pelayanan administrasi dan fasilitasi di bidang pelayanan informasi dan pemberitaan, dokumentasi informasi dan perpustakaan Setda ;
8. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian ;
9. pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Hubungan Masyarakat ;
10. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 25

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan :
 - a. Subbagian Pelayanan Informasi dan Pemberitaan ;
 - b. Subbagian Dokumentasi Informasi.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Paragraf 1

Subbagian Pelayanan Informasi dan Pemberitaan

Pasal 26

- (1) Subbagian Pelayanan Informasi dan Pemberitaan mempunyai tugas pokok mengelola dan memberikan pelayanan informasi dan pemberitaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Pelayanan Informasi dan Pemberitaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan informasi dan pemberitaan ;

- b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Pelayanan Informasi dan Pemberitaan ;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan informasi dan pemberitaan ;
- d. pengelolaan dan pendayagunaan informasi dan pemberitaan Pemerintah Kabupaten ;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan naskah sambutan bupati dan wakil bupati ;
- f. pengelolaan dan pengembangan radio Pemerintah Kabupaten ;
- g. penyusunan bahan pembinaan penyelenggaraan pelayanan informasi dan pemberitaan ;
- h. penyelenggaraan hubungan antara Pemerintah Kabupaten dengan masyarakat, swasta, organisasi kemasyarakatan, pers dan media elektronik ;
- i. pembinaan, pelayanan administrasi dan fasilitasi usaha penerbitan lokal ;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pelayanan Informasi dan Pemberitaan.

Paragraf 2

Subbagian Dokumentasi Informasi

Pasal 27

- (1) Subbagian Dokumentasi Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan dokumentasi informasi kegiatan Pemerintah Kabupaten, pengelolaan perpustakaan Setda, urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Dokumentasi Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dokumentasi informasi ;
 - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Dokumentasi Informasi dan Bagian Hubungan Masyarakat ;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang dokumentasi informasi ;
 - d. pengkoordinasian dan penyelenggaraan dokumentasi kegiatan Pemerintah Kabupaten ;
 - e. pengelolaan dan pendayagunaan dokumentasi foto dan audio visual kegiatan Pemerintah Kabupaten ;
 - f. pengelolaan dan pendayagunaan penerbitan, dokumentasi informasi dan kegiatan Pemerintah Kabupaten ;
 - g. pengelolaan, pelayanan dan pengembangan perpustakaan Setda ;
 - h. pelayanan administrasi dan fasilitasi di bidang dokumentasi informasi dan perpustakaan ;
 - i. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian ;
 - j. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Hubungan Masyarakat ;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi Informasi.

BAB IV

ASISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Pasal 28

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, pengkoordinasian penyelenggaraan, pelayanan administrasi dan fasilitasi di bidang ekonomi, sosial, dan pembangunan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Asisten Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan di bidang perekonomian, sosial, dan pembangunan ;
2. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Asisten Ekonomi dan Pembangunan ;
3. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perekonomian, sosial, dan pembangunan;
4. pelaksanaan pembinaan di bidang perekonomian, sosial, dan pembangunan;
5. pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan perekonomian, sosial, dan pembangunan ;
6. pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang perekonomian, sosial, dan pembangunan ;
7. pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Asisten Ekonomi dan Pembangunan ;
8. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 30

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan :
 - a. Bagian Perekonomian ;
 - b. Bagian Sosial ;
 - c. Bagian Pembangunan.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Bagian Pertama
Bagian Perekonomian

Pasal 31

Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok menyusun 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.

Pasal 32

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

1. perumusan kebijakan di bidang perekonomian ;
2. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Bagian Perekonomian ;
3. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perekonomian, perusahaan daerah, perkreditan rakyat dan pengembangan ekonomi kerakyatan ;
4. pelaksanaan pembinaan administrasi dan manajemen pengelolaan perusahaan daerah dan perkreditan rakyat serta usaha ekonomi kerakyatan ;
5. pelaksanaan penilaian kinerja dan laporan perusahaan daerah dan perkreditan rakyat ;
6. pelaksanaan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat ;
7. pengkoordinasian penyelenggaraan di bidang perekonomian, perusahaan daerah, perkreditan rakyat dan pengembangan ekonomi kerakyatan ;
8. pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang perekonomian, perusahaan daerah, perkreditan rakyat dan pengembangan ekonomi kerakyatan ;
9. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian ;
10. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Perekonomian ;
11. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian.

Pasal 33

- (1) Bagian Perekonomian, membawahkan :
 - a. Subbagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perkreditan Rakyat ;
 - b. Subbagian Pengembangan Ekonomi Kerakyatan.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Paragraf 1

Subbagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perkreditan rakyat

Pasal 34

- (1) Subbagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perkreditan rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan perusahaan daerah dan perkreditan rakyat serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perkreditan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perusahaan daerah dan perkreditan rakyat ;

- b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perkreditan rakyat dan Bagian Perekonomian ;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perusahaan daerah dan perkreditan rakyat ;
- d. penyiapan bahan pembinaan administrasi dan manajemen pengelolaan perusahaan daerah dan perkreditan rakyat ;
- e. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan perusahaan daerah dan perkreditan rakyat ;
- f. penyiapan bahan penilaian kinerja dan laporan perusahaan daerah dan perkreditan rakyat ;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang perusahaan daerah dan perkreditan rakyat ;
- h. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian ;
- i. penyusunan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Perekonomian ;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perkreditan Rakyat.

Paragraf 2

Subbagian Pengembangan Ekonomi Kerakyatan

Pasal 35

- (1) Subbagian Pengembangan Ekonomi Kerakyatan mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan ekonomi kerakyatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Pengembangan Ekonomi Kerakyatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan ekonomi kerakyatan ;
 - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Pengembangan Ekonomi Kerakyatan ;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan ekonomi kerakyatan ;
 - d. pelaksanaan fasilitasi di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat ;
 - e. pelaksanaan penginventarisasi dan pengkajian data di bidang pengembangan ekonomi kerakyatan ;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan, pengembangan, dan pengawasan sarana dan prasarana bagi pengembangan ekonomi kerakyatan ;
 - g. pelaksanaan pembinaan di bidang usaha ekonomi kerakyatan dan tata niaga hasil produksi pertanian ;
 - h. pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan ketersediaan bahan kebutuhan pokok masyarakat ;
 - i. pelaksanaan pemberdayaan usaha ekonomi kerakyatan ;
 - j. pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi bidang pengembangan ekonomi kerakyatan ;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pengembangan Ekonomi Kerakyatan.

Bagian Kedua
Bagian Sosial

Pasal 36

Bagian Sosial mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan, pengkoordinasian, penyelenggaraan, dan pelayanan administrasi di bidang sosial, kesejahteraan rakyat dan peranan wanita serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Sosial menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan di bidang sosial, kesejahteraan rakyat dan peranan wanita ;
2. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Bagian Sosial ;
3. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang sosial, kesejahteraan rakyat, dan peranan wanita ;
4. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan pemberian dukungan usaha kesejahteraan rakyat, bantuan sosial, dukungan upaya pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial ;
5. pelaksanaan pemberian dukungan pelestarian nilai-nilai kesetiakawanan sosial, nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kepeloporan, dan kejuangan serta pengelolaan taman makam pahlawan dan monumen perjuangan;
6. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan perempuan, anak dan remaja ;
7. pelaksanaan pembinaan di bidang sosial kesejahteraan rakyat, dan peranan wanita ;
8. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi di bidang keagamaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
9. pengkoordinasian penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional dan keagamaan ;
10. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan perijinan di bidang sosial ;
11. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian ;
12. pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang sosial, kesejahteraan rakyat dan peranan wanita ;
13. pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Sosial ;
14. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Sosial.

Pasal 38

- (1) Bagian Sosial, membawahkan :
 - a. Subbagian Kesejahteraan Rakyat ;
 - b. Subbagian Peranan Wanita.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sosial.

Paragraf 1
Subbagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 39

- (1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, dan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian 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 Subbagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Sosial ;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan rakyat ;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan pemberian dukungan usaha kesejahteraan rakyat, bantuan sosial, dukungan upaya pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial ;
 - e. pengkoordinasian dan penanganan korban bencana alam ;
 - f. pelaksanaan pemberian dukungan pelestarian nilai-nilai kesetiakawanan sosial, nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kepeloporan dan kejuangan serta pengelolaan taman makam pahlawan dan monumen perjuangan ;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan perijinan di bidang sosial ;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat ;
 - i. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi di bidang keagamaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - j. pelaksanaan pemberian dukungan terhadap pengembangan potensi sumber-sumber kerja sosial ;
 - k. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pengajuan bantuan pembangunan/ rehabilitasi sarana peribadatan ;
 - l. pengkoordinasian penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional dan keagamaan ;
 - m. pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi bidang kesejahteraan rakyat;
 - n. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian ;
 - o. pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Sosial ;
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang kesejahteraan rakyat .

Paragraf 2
Subbagian Peranan Wanita

Pasal 40

- (1) Subbagian Peranan Wanita mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, dan penyelenggaraan peningkatan peranan wanita.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Peranan Wanita menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peranan wanita;
- b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Peranan Wanita ;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang peranan wanita ;
- d. perencanaan dan pelaksanaan program rintisan pemberdayaan wanita, organisasi wanita dan aktifitas organisasi wanita dalam rangka penghormatan martabat dan hak azasi manusia bagi wanita ;
- e. peningkatan partisipasi masyarakat dalam upaya pemampuan kelembagaan pengelola kemajuan wanita ;
- f. pelaksanaan pengumpulan dan penganalisaan data dibidang pemberdayaan wanita ;
- g. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan dan upaya peningkatan peranan wanita ;
- h. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan peningkatan peranan wanita ;
- i. peningkatan peran serta masyarakat dan kelembagaan pengarusutamaan gender ;
- j. pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang peranan wanita ;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Peranan Wanita.

Bagian Ketiga Bagian Pembangunan

Pasal 41

Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan, analisis perencanaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pelaporan bidang pembangunan serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan di bidang pembangunan ;
2. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Bagian Pembangunan ;
3. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembangunan ;
4. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan program, pengendalian, pelaporan, analisa dan pengkajian pembangunan daerah ;
5. pelaksanaan fasilitasi di bidang penyusunan program pengendalian, pelaporan, analisa dan pengkajian pembangunan daerah;
6. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program pengendalian, pelaporan, analisa dan pengkajian pembangunan daerah ;
7. pelaksanaan pelaporan program pengendalian, pelaporan, analisa dan pengkajian pembangunan daerah ;
8. pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang pembangunan ;
9. pengkoordinasian penyelenggaraan pembangun-an, pengendalian, analisis dan pelaporan ;

10. pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Pembangunan dan Asisten Ekonomi dan Pembangunan ;
11. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian ;
12. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian pembangunan.

Pasal 43

- (1) Bagian Pembangunan, membawahkan :
 - a. Subbagian Pengendalian Pembangunan ;
 - b. Subbagian Analisis dan Pelaporan Pembangunan.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.

Paragraf 1

Subbagian Pengendalian Pembangunan

Pasal 44

- (1) Subbagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk di bidang pengendalian pembangunan, analisis dan pelaporan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Pengendalian Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembangunan;
 - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Pengendalian Pembangunan, Bagian Pembangunan serta Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembangunan;
 - d. pengumpulan bahan pelaksanaan rencana, program, dan pelaporan bidang pengendalian pembangunan ;
 - e. pengumpulan data dan bahan dalam rangka penyusunan kerjasama pembangunan dengan daerah lain ;
 - f. pelaksanaan penyusunan pedoman pelaksanaan proyek-proyek pembangunan Daerah ;
 - g. penelitian administrasi pelaksanaan proyek pembangunan Daerah ;
 - h. pelaksanaan pengkoordinasian proyek-proyek pembangunan Daerah ;
 - i. pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang pengendalian pembangunan ;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian Pembangunan.

Paragraf 2

Subbagian Analisis dan Pelaporan Pembangunan

Pasal 45

- (1) Subbagian Analisis dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk di bidang analisis dan pelaporan pembangunan, serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Analisis dan Pelaporan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelaporan pembangunan ;
- b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Subbagian Analisis dan Pelaporan Pembangunan ;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelaporan pembangunan ;
- d. pelaksanaan pengkajian dan analisis administrasi penyelenggaraan pembangunan daerah ;
- e. pengkoordinasian penganalisaan data penyelenggaraan pembangunan daerah ;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang analisis dan pelaporan pembangunan daerah ;
- g. pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Pembangunan ;
- h. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Analisis dan Pelaporan Pembangunan.

BAB IV

ASISTEN ADMINISTRASI

Pasal 46

Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan, perencanaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan dan pelayanan administrasi keuangan, organisasi dan kepegawaian, dan administrasi umum.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Asisten Administrasi menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan di bidang administrasi ;
2. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Asisten Administrasi dan Sekretaris Daerah ;
3. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi ;
4. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan dan administrasi di bidang keuangan, organisasi dan kepegawaian serta administrasi umum ;
5. pengkoordinasian penyelenggaraan di bidang keuangan, organisasi dan kepegawaian serta administrasi umum ;
6. pelayanan administrasi dan fasilitasi di bidang administrasi keuangan, organisasi dan kepegawaian serta administrasi umum ;
7. pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Asisten Administrasi dan Sekretaris Daerah ;
8. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi.

Pasal 48

- (1) Asisten Administrasi, membawahkan :
 - a. Bagian Keuangan ;
 - b. Bagian Organisasi dan Kepegawaian ;
 - c. Bagian Umum.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi.

Bagian Pertama
Bagian Keuangan

Pasal 49

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan, perencanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pelaporan di bidang keuangan serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan penyusunan anggaran, pembukuan dan verifikasi, perbendaharaan dan kas Daerah ;
2. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan serta rencana anggaran satuan kerja Bagian Keuangan, Asisten Administrasi dan Sekretaris Daerah ;
3. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran, pembukuan dan verifikasi, perbendaharaan dan kas Daerah ;
4. penyusunan rumusan penentuan target dan pendapatan pemerintah Daerah ;
5. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan dan administrasi penyusunan anggaran, pembukuan dan verifikasi, perbendaharaan dan kas Daerah ;
6. pengkoordinasian penyelenggaraan penyusunan anggaran, pembukuan dan verifikasi, perbendaharaan dan kas Daerah ;
7. pelayanan penunjang kegiatan, administrasi dan fasilitasi penyusunan anggaran, pembukuan dan verifikasi, perbendaharaan dan kas Daerah ;
8. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan ;
9. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.

Pasal 51

- (1) Bagian Keuangan, membawahkan :
 - a. Subbagian Penyusunan Anggaran ;
 - b. Subbagian Pembukuan dan Verifikasi ;
 - c. Subbagian Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Paragraf 1
Subbagian Penyusunan Anggaran

Pasal 52

- (1) Subbagian Penyusunan Anggaran mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk di bidang Penyusunan Anggaran serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Penyusunan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyusunan anggaran ;
 - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan serta rencana anggaran satuan kerja Bagian dan Subbagian Penyusunan Anggaran ;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran ;
 - d. penyusunan rumusan penyusunan anggaran ;
 - e. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan dan administrasi penyusunan anggaran ;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan penyusunan anggaran ;
 - g. pelayanan penunjang kegiatan, administrasi dan fasilitasi penyusunan anggaran ;
 - h. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian ;
 - i. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Keuangan ;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Penyusunan Anggaran.

Paragraf 2
Subbagian Pembukuan dan Verifikasi

Pasal 53

- (1) Subbagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk di bidang Pembukuan dan Verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Pembukuan dan Verifikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembukuan dan verifikasi anggaran ;
 - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan serta rencana anggaran satuan kerja Subbagian Pembukuan dan Verifikasi ;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembukuan dan verifikasi anggaran ;
 - d. penyusunan rumusan pembukuan dan verifikasi anggaran ;
 - e. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan dan administrasi pembukuan dan verifikasi anggaran ;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan pembukuan dan verifikasi anggaran ;
 - g. pelayanan penyelenggaraan kegiatan, administrasi dan fasilitasi di bidang pembukuan dan verifikasi anggaran ;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pembukuan dan Verifikasi.

Paragraf 3
Subbagian Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 54

- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk di bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Perbendaharaan dan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah ;
 - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan serta rencana anggaran satuan kerja Subbagian Perbendaharaan dan Kas Daerah ;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Perbendaharaan dan Kas Daerah ;
 - d. penyusunan rumusan bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah ;
 - e. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan dan administrasi Perbendaharaan dan Kas Daerah ;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan Perbendaharaan dan Kas Daerah ;
 - g. pelayanan penyelenggaraan kegiatan, administrasi dan fasilitasi di bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah ;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Kas Daerah.

Bagian Kedua
Bagian Organisasi dan Kepegawaian

Pasal 55

Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan, perencanaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan dan pelaporan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan pengelolaan kepegawaian Setda, urusan tata usaha serta rumah tangga Bagian.

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Bagian Organisasi dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur ;
2. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan serta rencana anggaran satuan kerja Bagian Organisasi dan Kepegawaian ;
3. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur ;
4. pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan administrasi di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur ;
5. pengkoordinasian, pengkajian dan penyusunan kelembagaan dan ketatalaksanaan perangkat daerah ;
6. pengelolaan administrasi kepegawaian Setda ;
7. pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pen-dayagunaan aparatur dan kepegawaian Setda ;

8. penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Organisasi dan Kepegawaian, Asisten Administrasi dan Sekretaris Daerah ;
9. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian ;
10. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi dan Kepegawaian.

Pasal 57

- (1) Bagian Organisasi dan Kepegawaian, membawahkan :
 - a. Subbagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan ;
 - b. Subbagian Pendayagunaan Aparatur ;
 - c. Subbagian Kepegawaian.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Subbagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan

Pasal 58

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan ;
 - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan serta rencana anggaran satuan kerja Subbagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan ;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kelembagaan ;
 - d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatalaksanaan meliputi mekanis-me, prosedur, tatakerja dan sistem kerja ;
 - e. pengumpulan, penganalisaan, pengelolaan dan penginformasian data kelembagaan dan ketatalaksanaan ;
 - f. pelaksanaan penataan kelembagaan sesuai peraturan yang berlaku ;
 - g. pelaksanaan pembinaan administrasi ketatalaksanaan ;
 - h. pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan ;
 - i. pelayanan penyelenggaraan kegiatan, administrasi dan fasilitasi penyusunan kelembagaan dan ketatalaksanaan ;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan.

Paragraf 2

Subbagian Pendayagunaan Aparatur

Pasal 59

- (1) Subbagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk di bidang pendayagunaan aparatur serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Pendayagunaan Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang pendayagunaan aparatur ;
- b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Pendayagunaan Aparatur ;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pendayagunaan aparatur ;
- d. penginventarisasian, penganalisaan, pengelolaan dan pendokumentasian data bidang pendayagunaan aparatur ;
- e. penyusunan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan dan pembinaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah ;
- f. penyusunan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan dan pembinaan pengawasan melekat ;
- g. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan dan pembinaan masyarakatan budaya kerja ;
- h. pengkajian dan penyusunan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Kabupaten ;
- i. penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Kabupaten, Bagian Organisasi dan Kepegawaian, Asisten Administrasi dan Sekretaris Daerah ;
- j. pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang pendayagunaan aparatur ;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pendayagunaan Aparatur.

Paragraf 3

Subbagian Kepegawaian

Pasal 60

(1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok pengelolaan kepegawaian Setda.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan serta rencana anggaran satuan kerja Subbagian Kepegawaian ;
- b. pengumpulan, penganalisaan, pengelolaan dan pendokumentasi an data kepegawaian Setda ;
- c. pelaksanaan penataan kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku ;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi kepegawaian Setda ;
- e. pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian Setda ;
- f. pelayanan penunjang kegiatan, administrasi dan fasilitasi kepegawaian meliputi urusan umum, mutasi dan diklat pegawai di lingkungan Setda ;
- g. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian ;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

Bagian Ketiga
Bagian Umum

Pasal 61

Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, perencanaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan, pelaporan, fasilitasi dan pelayanan administrasi ketatausahaan pimpinan, perlengkapan, kekayaan dan aset Daerah, sandi telekomunikasi serta keprotokolan dan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.

Pasal 62

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan bidang umum meliputi urusan ketatausahaan pimpinan, perlengkapan, kekayaan dan aset Daerah, sandi telekomunikasi serta keprotokolan ;
2. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Bagian Umum ;
3. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis ketatausahaan pimpinan, perlengkapan, kekayaan dan aset Daerah, sandi telekomunikasi serta keprotokolan ;
4. pengkoordinasian pelaksanaan ketatausahaan pimpinan, perlengkapan, kekayaan dan aset Daerah, sandi telekomunikasi serta keprotokolan ;
5. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan dan administrasi ketatausahaan ;
6. pengelolaan administrasi ketatausahaan pimpinan, perlengkapan, kekayaan dan aset Daerah, sandi telekomunikasi serta keprotokolan ;
7. pelayanan administrasi dan fasilitasi ketatausahaan pimpinan, perlengkapan, kekayaan dan aset Daerah, sandi telekomunikasi serta keprotokolan ;
8. penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Umum ;
9. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketatausahaan pimpinan, perlengkapan, kekayaan dan aset Daerah, sandi telekomunikasi serta keprotokolan ;
10. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.

Pasal 63

- (1) Bagian Umum, membawahkan :
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Sandi Telekomunikasi ;
 - b. Subbagian Rumah Tangga dan Protokol ;
 - c. Subbagian Perlengkapan dan Kekayaan Daerah.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha dan Sandi Telekomunikasi

Pasal 64

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Sandi Telekomunikasi mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk di bidang ketatausahaan dan sandi telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Sandi Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang ketatausahaan dan sandi telekomunikasi ;
 - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan untuk rencana anggaran satuan kerja Subbagian Tata Usaha dan Sandi Telekomunikasi, Bagian Umum ;
 - c. penyusunan rencana, program, dan pengembangan ketatausahaan dan sandi telekomunikasi ;
 - d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan ;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan tata usaha Pimpinan dan Sandi telekomunikasi ;
 - f. pengumpulan, penganalisaan, pengelolaan dan penginformasian data ketatausahaan ;
 - g. pelaksanaan pengelolaan tata usaha Pimpinan ;
 - h. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan sandi telekomunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah ;
 - i. pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan ;
 - j. pengadaan sarana telekomunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah ;
 - k. penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Bagian Umum ;
 - l. pelayanan administrasi dan fasilitasi di bidang ketatausahaan dan sandi telekomunikasi ;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Sandi Telekomunikasi.

Paragraf 2

Subbagian Rumah Tangga dan Protokol

Pasal 64

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Protokol mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk di bidang Rumah Tangga dan Protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Rumah Tangga dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan umum bidang keprotokolan ;
 - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan serta rencana anggaran satuan kerja Subbagian Rumah Tangga dan Protokol ;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang keprotokolan ;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah, Sekretariat Daerah dan keprotokolan ;
 - e. pelaksanaan pelayanan rumah tangga dan keprotokolan Pimpinan Daerah, Sekretariat Daerah dan kegiatan keprotokolan ;

- f. pelaksanaan pengelolaan, perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebutuhan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah, Sekretariat Daerah dan Keprotokolan ;
- g. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan peningkatan bidang keprotokolan dan kerumahtanggaan;
- h. pelayanan administrasi, data, informasi dan fasilitasi dan penunjang kegiatan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah, Sekretariat Daerah dan Protokol ;
- i. pelayanan mobilitas dan akomodasi Pimpinan Daerah, Sekretariat Daerah dan Keprotokolan ;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan Protokol.

Paragraf 3

Subbagian Perlengkapan dan Kekayaan Daerah

Pasal 64

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Kekayaan Daerah mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk di bidang perlengkapan dan kekayaan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Perlengkapan dan Kekayaan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang perlengkapan dan kekayaan Daerah ;
 - b. penyusunan rencana, program, dan pengembangan di bidang perlengkapan dan kekayaan Daerah ;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang perlengkapan dan kekayaan Daerah ;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan perlengkapan dan kekayaan Daerah ;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan perlengkapan kekayaan Daerah ;
 - f. pelaksanaan penyewaan, penggunausahaan, pinjam pakai dan swadana barang Daerah ;
 - g. pelaksanaan perubahan status hukum atas barang Daerah ;
 - h. pelaksanaan penataan, inventarisasi, analisa, pemanfaatan dan penanganan perlengkapan dan administrasi penyimpanan aset Daerah ;
 - i. penyelenggaraan pemeliharaan dan pengamanan kekayaan pemerintah Daerah baik barang bergerak maupun tidak bergerak ;
 - j. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan perlengkapan Pimpinan ;
 - k. pelayanan administrasi dan fasilitasi perlengkapan Pimpinan dan kekayaan daerah ;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan dan Kekayaan Daerah.

BAB XI

TATA KERJA

Pasal 67

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horisontal, baik kedalam maupun antar organisasi perangkat daerah Kabupaten Kudus serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas managerial/ strukturalnya Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian, secara berjenjang dibantu dan didukung dengan tugas teknis/fungsional sebagai satu kesatuan tugas dan fungsi organisasi oleh pejabat fungsional, baik fungsional umum/staf maupun fungsional tertentu.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam Sekretariat Daerah bertanggung jawab dalam memimpin dan mengkoordinasikan seluruh tugas jabatan masing-masing berdasarkan hierarkhis dan fungsinya serta memberikan bimbingan, pembinaan, pengarahan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 68

- (1) Sekretaris Daerah melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya kepada Bupati, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap jenjang pimpinan dalam satuan organisasi Sekretariat Daerah menyampaikan laporan kepada atasan langsungnya baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut.

Pasal 69

Setiap jenjang pimpinan dalam satuan organisasi Sekretariat Daerah wajib membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 70

Setiap jenjang pimpinan dalam satuan organisasi Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh jabatan yang ada dan memberikan bimbingan, pembinaan dan pedoman bagi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 71

Setiap jenjang pimpinan dalam satuan organisasi Sekretariat Daerah mendorong dan mengembangkan sikap dan perilaku saling melayani, dinamis dalam kerja sama kelompok, melaksanakan dan mengembangkan nilai-nilai budaya kerja aparatur negara dalam proses peningkatan produktifitas dan kinerja baik secara individu maupun dalam lingkup organisasi perangkat Daerah.

BAB XII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 72

Penyebutan singkatan nomenklatur Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat Daerah disingkat SETDA ;
2. Sekretaris Daerah disingkat SEKDA ;
3. Asisten Tata Praja Sekretaris Daerah disingkat Asisten I ;
4. Asisten Ekonomi dan Pembangunan Sekretaris Daerah disingkat Asisten II ;
5. Asisten Administrasi Sekretaris Daerah disingkat Asisten III.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 74

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 75

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini, dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kudus.

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 23 September 2003

BUPATI KUDUS,

Ttd.

MUHAMMAD TAMZIL

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 24 September 2003

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

Ttd.

HERU SUDJATMOKO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2003 NOMOR 31