



BUPATI KUDUS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 50 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, Perekonomian dan Pembangunan serta Administrasi Umum, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus yang diatur dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kudus.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus;
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
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. Subkoordinator adalah ASN yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bagian Hukum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 1. Bagian Perekonomian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
 1. Bagian Umum, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Keuangan;
 - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - d) Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Organisasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Protokol; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 4

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pembinaan administrasi ASN Perangkat Daerah dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris Daerah melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- d. pembinaan ASN pada Perangkat Daerah;
- e. pelayanan dan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan Daerah dan aset, ASN di Daerah dan ketatalaksanaan;
- f. pengendalian pelaksanaan kebijakan Daerah yang meliputi pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dan Pasal 5 Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengawasan pembangunan maupun kebijakan Daerah lainnya dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;
- b. merumuskan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), program kerja dan kegiatan anggaran di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah, maupun Bagian pada Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan wewenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;

- g. menyelenggarakan pembinaan ASN pada Perangkat Daerah;
- h. menyelenggarakan pelayanan dan pembinaan administratif pengelolaan keuangan Daerah dan aset serta ASN Perangkat Daerah dan ketatalaksanaan;
- i. memberikan penilaian kinerja pelaksanaan tugas terhadap para Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah maupun Kepala Perangkat Daerah dalam upaya peningkatan prestasi kerja dan disiplin pegawai;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Bupati sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu melaksanakan tugas Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pembinaan dan fasilitasi, pelayanan administrasi serta pengendalian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan Unit Kerja, meliputi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Komunikasi dan Informatika, Satuan Polisi Pamong Praja, Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Rumah Sakit Umum Daerah, Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum, Kecamatan, serta Desa/Kelurahan;
- d. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- e. pengoordinasian pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- f. pengendalian pelaksanaan kebijakan Daerah yang meliputi pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- g. pengoordinasian pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan kecamatan termasuk kelurahan dan aparatur pemerintahan desa; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 dan Pasal 9, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :

- a. mengoordinasikan perencanaan dan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan, fasilitasi dan pelayanan administratif di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- c. mengoordinasikan rencana kegiatan unit kerja di lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Daerah dan kegiatan di bidang pemerintahan yang meliputi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan Unit Kerja, meliputi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Komunikasi dan Informatika, Satuan Polisi Pamong Praja, Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Rumah Sakit Umum Daerah, Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum, Kecamatan, serta Desa/Kelurahan;

- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- g. mengoordinasikan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan kecamatan termasuk kelurahan dan aparatur pemerintahan desa;
- h. memberikan penilaian kinerja pelaksanaan tugas terhadap para Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah maupun Kepala Perangkat Daerah sesuai kewenangannya dalam upaya peningkatan prestasi kerja dan disiplin pegawai;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Ketiga Bagian Pemerintahan

Pasal 12

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, serta kerjasama dan otonomi Daerah.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Bagian Pemerintahan melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan serta kerja sama dan otonomi Daerah;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan serta kerja sama dan otonomi Daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan serta kerja sama dan otonomi Daerah;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan serta kerja sama dan otonomi Daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan serta kerja sama dan otonomi Daerah;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan serta kerja sama dan otonomi Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 dan Pasal 13, Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan serta kerja sama dan otonomi Daerah;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bagian Pemerintahan serta berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan mempublikasikan hasil penyusunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Daerah (ILPPD);
- f. mengoordinasikan dan mempersiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD);
- g. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) organisasi Perangkat Daerah;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan Pemilu Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dan Dewan Perwakilan Daerah (DPD), Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);

- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi peresmian pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati Terpilih serta Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi kerjasama antar Daerah, kerjasama dengan pihak ketiga dan kerjasama luar negeri dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati dan Wakil Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan penegasan batas Daerah;
- n. melaksanakan pengkajian penataan Daerah meliputi pembentukan daerah (penggabungan daerah dan pemekaran daerah) dan penyesuaian Daerah (perubahan batas wilayah Daerah, perubahan nama Daerah, pemberian nama Daerah dan pemberian nama bagian rupa bumi, pemindahan ibukota dan/atau perubahan nama ibukota);
- o. memfasilitasi penyusunan profil Kecamatan dan mengevaluasi penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dan laporan bulanan Camat;
- p. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan Kecamatan (Evaluasi Kinerja Kecamatan) dan Kelurahan;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di Kecamatan dan Kelurahan;
- r. memfasilitasi bimbingan teknis atau pelatihan di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan bagi aparatur di Kecamatan dan Kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyelenggarakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Pemerintahan;
- t. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bagian Pemerintahan, Kepala Bagian Pemerintahan dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan; dan
 - b. Subkoordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Bagian Keempat Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spritual, serta kesejahteraan sosial dan masyarakat.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang bina mental spritual, serta kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang bina mental spritual, serta kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spritual, serta kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- d. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spritual, serta kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administrasi di bidang bina mental spritual, serta kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spritual, serta kesejahteraan sosial dan masyarakat; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 dan Pasal 17, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang bina mental spritual, serta kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi di bidang bina mental spritual, serta kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- f. mengkaji hasil verifikasi permohonan bantuan sarana prasarana peribadatan dan pendidikan keagamaan;
- g. mengoordinasikan pembentukan Tim Pemandu Haji Daerah dan Tim Kesehatan Haji Daerah serta fasilitasi penyelenggaraan ibadah haji;
- h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan peringatan hari-hari besar keagamaan;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan Musabaqah Tilawatil Quran;
- j. memfasilitasi kegiatan Forum Kerukunan Antar Umat Beragama di Daerah;
- k. memfasilitasi kegiatan Badan Amal Zakat Daerah;
- l. mengoordinasikan perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata;
- m. menyelenggarakan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- n. melaksanakan pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, organisasi sosial masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga sesuai dengan kewenangannya;
- o. menyelenggarakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- p. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;

- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas :
 - a. Subkoordinator Bina Mental Spiritual; dan
 - b. Subkoordinator Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kelima Bagian Hukum

Pasal 20

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Bagian Hukum melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- d. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 dan Pasal 21, Bagian Hukum mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang hukum sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bagian Hukum serta berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan rumusan produk hukum Daerah dengan cara meneliti konsep produk hukum Daerah agar produk hukum Daerah yang diterbitkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengkajian, telaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- g. memberikan pertimbangan dan/atau bantuan hukum kepada Perangkat Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan kegiatan dokumentasi dan publikasi hukum dengan cara menyimpan, menggandakan, menerbitkan serta mendistribusikan produk hukum;
- i. menyelenggarakan pembinaan Hak Asasi Manusia guna peningkatan kesadaran masyarakat mengenai pentingnya penghormatan terhadap Hak Asasi Manusia serta melaksanakan harmonisasi Peraturan Daerah disesuaikan dengan instrumen Hak Asasi Manusia;
- j. menyelenggarakan pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum berbasis teknologi informasi;
- k. menyelenggarakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Hukum;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;

- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bagian Hukum, Kepala Bagian Hukum dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas :
 - a. Subkoordinator Perundang-Undangan;
 - b. Subkoordinator Bantuan Hukum; dan
 - c. Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Bagian Keenam Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 24

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pembantu Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 25

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu melaksanakan tugas Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pembinaan dan fasilitasi, pelayanan administrasi serta pengendalian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan Unit Kerja serta Badan Usaha Milik Daerah, meliputi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Dinas Perdagangan, Dinas Perhubungan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup, Dinas Pertanian dan Pangan, Perangkat Daerah yang menangani bidang kebencanaan, Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, serta Badan Layanan Umum Daerah;
- d. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan sumber daya aparatur di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
- e. pengoordinasian pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintah Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
- f. pengendalian pelaksanaan kebijakan Daerah yang meliputi pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 dan Pasal 26, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan perencanaan dan perumusan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan, fasilitasi dan pelayanan administratif di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
- c. mengoordinasikan rencana kegiatan unit kerja di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Daerah dan kegiatan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa yang meliputi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan Unit Kerja serta Badan Usaha Milik Daerah, meliputi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Dinas Perdagangan, Dinas Perhubungan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup, Dinas Pertanian dan Pangan, Perangkat Daerah yang menangani bidang kebencanaan, Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, serta Badan Layanan Umum Daerah;

- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintah Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
- g. memberikan penilaian pelaksanaan tugas terhadap para Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah maupun Kepala Perangkat Daerah sesuai kewenangannya dalam upaya peningkatan prestasi kerja dan disiplin pegawai;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri atas:
 - a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Ketujuh Bagian Perekonomian

Pasal 29

Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, serta pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 29, Bagian Perekonomian melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, serta pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, serta pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, serta pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. fasilitasi Tim Pengendali Inflasi Daerah (TPID), Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah (TPKAD) dan tata niaga/perdagangan;
- g. fasilitasi, monitoring dan evaluasi kinerja anggaran Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT);
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, serta pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 dan Pasal 30, Bagian Perekonomian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang perekonomian dan sumber daya alam, serta pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bagian Perekonomian serta berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha perekonomian Daerah, kegiatan ekonomi keuangan Daerah, tata niaga kebutuhan pokok masyarakat;
- f. mengoordinasikan penggunaan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) dan penyusunan laporan kegiatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan pembinaan administrasi, manajemen pengelolaan, penilaian kinerja dan laporan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administratif di bidang perekonomian dan sumber daya alam, serta pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- i. memfasilitasi *Memorandum of Understanding* (MoU) dengan pihak ketiga terkait dana penyertaan modal antara pemerintah provinsi/pusat dengan pemerintah Daerah;
- j. mengoordinasikan penyetoran deviden Badan Usaha Milik Daerah ke Kas Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Perekonomian;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bagian Perekonomian, Kepala Bagian Perekonomian dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya
- (3) Subkoordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Perekonomian dan Sumber Daya alam; dan
 - b. Subkoordinator Pembinaan BUMD dan BLUD.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Bagian Kedelapan
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 33

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, serta pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, serta pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, serta pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, serta pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- d. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan program, serta pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administrasi di bidang penyusunan program, serta pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, serta pengendalian program, evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 dan Pasal 34, Bagian Administrasi pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang penyusunan program, serta pengendalian program, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bagian Administrasi Pembangunan serta berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- f. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Belanja (Renja), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. mengoordinasikan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA);
- i. mengoordinasikan sinergitas program pembangunan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan agar sesuai dengan program pembangunan Daerah;
- k. menyelenggarakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Administrasi Pembangunan;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Bagian Administrasi Pembangunan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Penyusunan Program; dan
 - b. Subkoordinator Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Kesembilan
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 37

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 dan Pasal 38, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya;

- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- f. menyelenggarakan pembinaan teknis penerapan regulasi pengadaan barang dan jasa kepada penyedia maupun pengguna barang dan jasa;
- g. melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan badan usaha penyedia barang/jasa guna meningkatkan pemahaman terhadap peraturan, sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. menyelenggarakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Kesepuluh
Asisten Administrasi Umum

Pasal 41

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unsur pembantu Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 42

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu melaksanakan tugas Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pembinaan dan fasilitasi, pelayanan administrasi serta pengendalian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang administrasi umum, organisasi, serta protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Asisten Administrasi Umum melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang administrasi umum, organisasi, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang administrasi umum, organisasi, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan Unit Kerja, meliputi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Bagian Umum, Bagian Organisasi, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- d. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan sumber daya aparatur di bidang administrasi umum, organisasi, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pengoordinasian pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintah Daerah di bidang administrasi umum, organisasi, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
- f. pengendalian pelaksanaan kebijakan Daerah yang meliputi pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi umum, organisasi, serta protokol dan komunikasi pimpinan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 dan Pasal 43, Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan perencanaan dan perumusan kebijakan di bidang administrasi umum, organisasi, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan, fasilitasi dan pelayanan administratif di bidang administrasi umum, organisasi, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
- c. mengoordinasikan rencana kegiatan unit kerja di lingkup asisten administrasi;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Daerah dan kegiatan di bidang administrasi umum yang meliputi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan Unit Kerja, meliputi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Bagian Umum, Bagian Organisasi, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintah Daerah di bidang administrasi umum, organisasi, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
- g. memberikan penilaian kinerja pelaksanaan tugas terhadap para Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah maupun Kepala Perangkat Daerah sesuai kewenangannya dalam upaya peningkatan prestasi kerja dan disiplin pegawai;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 terdiri atas:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi; dan
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Bagian Kesebelas
Bagian Umum

Pasal 46

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, serta rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bagian Umum melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, serta rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, serta rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, serta rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, serta rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administrasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, serta rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah dinas Bupati, Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah dan gedung kantor di lingkungan kantor Bupati;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, serta rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dan Pasal 47, Bagian Umum mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, serta rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bagian Umum serta berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan Asisten Sekretaris Daerah;
- f. menyelenggarakan pengelolaan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretaris Daerah;
- g. menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretaris Daerah;
- h. menyelenggarakan pengelolaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah, serta kendaraan dinas pada Bagian Umum;
- i. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah Daerah, tamu pemerintah Daerah, rapat-rapat, dan kegiatan lainnya sesuai dengan petunjuk pimpinan;
- j. mengoordinasikan penyusunan rencana pengadaan barang, pengelolaan, dan penghapusan barang milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor di lingkungan kantor Bupati;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. menyelenggarakan pengelolaan perbendaharaan dan keuangan Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. mengoordinasikan dan memberikan fasilitasi administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. menyelenggarakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Umum;
- q. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;

- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dan/atau Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 50

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pelayanan ketatausahaan Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan Asisten Sekretaris Daerah;

- f. melaksanakan pengelolaan akomodasi dan perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan Asisten Sekretaris Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan, dokumen dan administrasi perkantoran;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Umum;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang keuangan.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan perubahannya di Bagian Umum dan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan perubahannya di Bagian Umum dan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;

- h. melaksanakan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pelayanan, pembinaan, dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. memverifikasi dan mengarsipkan kelengkapan administrasi laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Keuangan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang rumah tangga dan perlengkapan pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretaris Daerah;
- f. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan penyediaan sarana prasarana, kebersihan dan pengamanan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretaris Daerah;

- g. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor, dan kebersihan di lingkungan kantor Bupati;
- h. melaksanakan pengelolaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah, serta Bagian Umum;
- i. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah Daerah, tamu pemerintah Daerah, rapat-rapat, dan kegiatan lainnya sesuai dengan petunjuk pimpinan;
- j. melaksanakan pengadaan perlengkapan sarana dan prasarana gedung kantor dan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretaris Daerah;
- k. menyiapkan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan pendataan, inventarisasi, pengadaan, distribusi, dan penghapusan barang milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi administrasi perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keduabelas
Bagian Organisasi

Pasal 56

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Bagian Organisasi melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 dan Pasal 57, Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bagian Organisasi berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- f. menyusun konsep penataan kelembagaan Perangkat Daerah meliputi pembentukan, penggabungan, pemisahan, dan penghapusan Perangkat Daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan serta Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan pedoman ketatalaksanaan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan akuntabilitas kinerja pemerintah Daerah dan reformasi birokrasi di lingkungan pemerintah Daerah;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) berdasarkan arahan dan pedoman yang berlaku;
- l. menyelenggarakan pelayanan administratif di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- m. menyelenggarakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Organisasi;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bagian Organisasi, Kepala Bagian Organisasi dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Bagian Ketiga belas
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 60

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, serta komunikasi dan dokumentasi pimpinan.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang protokol, serta komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang protokol, serta komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, serta komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- d. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, serta komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administrasi di bidang protokol, serta komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, serta komunikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dan Pasal 61, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang protokol, serta komunikasi dan dokumentasi pimpinan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan kegiatan komunikasi dan dokumentasi Bupati dan Wakil Bupati;
- f. menyelenggarakan pengaturan keprotokolan acara resmi dan kenegaraan;
- g. melaksanakan administrasi akomodasi dan perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- h. memfasilitasi bimbingan teknis atau pelatihan di bidang keprotokolan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- j. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi penerimaan kunjungan kerja atau studi banding dari luar daerah;
- l. melaksanakan dokumentasi dan memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- m. menyelenggarakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. Subbagian Protokol; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dibantu Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang dipimpin oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Subkoordinator Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan.

- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 64

Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang keprotokolan.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Subbagian Protokol mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang protokol sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pelayanan keprotokolan pada kegiatan pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. menginformasikan jadwal dan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- i. melaksanakan administrasi akomodasi dan perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- j. melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis atau pelatihan di bidang keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Protokol;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat belas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 66

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan/atau Subkoordinator sesuai bidang tugasnya.

Pasal 68

- (1) Subkoordinator ditunjuk dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah, setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (2) Subkoordinator ditunjuk dari Pejabat Fungsional pada jenjang paling rendah Ahli Muda dengan tugas yang sesuai.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional dengan jenjang paling rendah Ahli Muda pada unit kerja maka dapat ditunjuk Pejabat Fungsional dengan jenjang jabatan lebih rendah dengan tugas yang sesuai pada unit kerja yang sama.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), maka dapat ditunjuk dari Pelaksana dengan tugas yang sesuai dengan mempertimbangkan:
 - a. kelas jabatan; dan
 - b. masa kerja pada bidang tugas terkait.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 69

Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator karena belum ditunjuk dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1), maka tugas Subkoordinator menjadi tanggung jawab pejabat di atasnya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 70

Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 71

Sekretariat Daerah menyusun analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 72

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah tingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat.

Pasal 73

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 74

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 75

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi Sekretariat Daerah wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V

PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 78

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat menugaskan pejabat Fungsional diluar tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dibantu oleh pelaksana.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat berasal dari unit lintas organisasi.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (6) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.

Pasal 79

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Pejabat Fungsional yang ditugaskan menjadi Ketua atau anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan unit organisasi.
- (3) Sekretaris Daerah sewaktu waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 80

- (1) Jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah terdapat jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara berkala.
- (5) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Subkoordinator melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

JABATAN

Pasal 81

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon II a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah merupakan jabatan struktural eselon III a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah merupakan jabatan struktural eselon IV a atau jabatan pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 82

Sekretariat Daerah disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 83

Subkoordinator diberikan tambahan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 84

Subkoordinator hasil penyetaraan jabatan pengawas menjadi jabatan fungsional mendapatkan tambahan penghasilan setara dengan Pejabat Pengawas.

Pasal 85

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 86

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :
 - a. Peraturan Bupati Kudus Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 29), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2020 Nomor 69); dan
 - b. Peraturan Bupati Kudus Nomor 43 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2017 Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 87

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

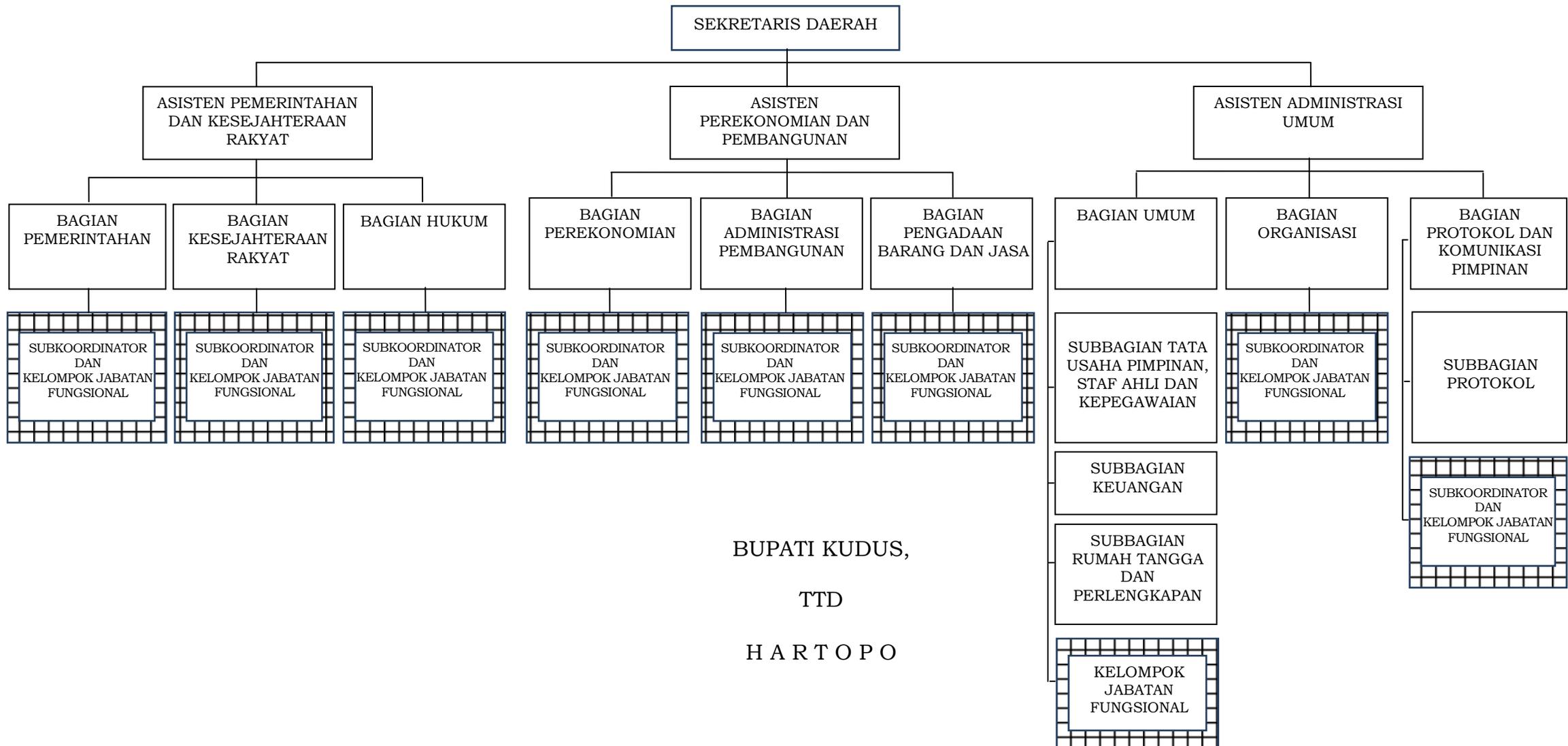
TTD

SAM'ANI INTAKORIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2021 NOMOR 50

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KUDUS
 NOMOR 50 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUDUS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN KUDUS



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 50 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUDUS

TUGAS SUBKOORDINATOR
PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KUDUS

A. Bagian Pemerintahan

Pada Bagian Pemerintahan terdiri atas:

1. Subkoordinator Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan;
- g. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- i. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- j. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- k. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- l. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- m. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- n. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);

- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan di kecamatan (evaluasi kinerja kecamatan) dan kelurahan;
 - p. melaksanakan fasilitasi penyusunan profil kecamatan dan evaluasi laporan bulanan Camat;
 - q. memfasilitasi bimbingan teknis atau pelatihan di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan bagi aparatur di kecamatan dan kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan;
 - s. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang otonomi dan kerjasama daerah.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang otonomi dan kerjasama daerah;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang otonomi dan kerjasama daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan mempublikasikan hasil penyusunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Daerah (ILPPD);
- f. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD);
- g. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- h. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati dan Wakil Bupati;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan Pemilu Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dan Dewan Perwakilan Daerah (DPD), Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- k. menyiapkan bahan fasilitasi peresmian, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati terpilih serta anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);

- l. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi Pergantian Antar Waktu (PAW) pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dan otonomi daerah;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga dan kerjasama luar negeri;
- o. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- p. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- r. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri.
- s. menyiapkan bahan kajian potensi Daerah dalam rangka pelaksanaan dan pengembangan otonomi daerah dan kerjasama daerah;
- t. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang otonomi dan kerjasama daerah;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pada Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:

1. Subkoordinator Bina Mental Spiritual yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina mental spiritual.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Bina Mental Spiritual mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang bina mental spiritual;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang bina mental spiritual sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun petunjuk pelaksanaan dan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan data tentang sarana dan prasarana peribadatan, pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- g. melaksanakan verifikasi dan memberikan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana dan prasarana peribadatan, pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - h. menyiapkan bahan, merumuskan, melakukan pemantauan dan mengevaluasi kebijakan Daerah terkait lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan melakukan evaluasi kegiatan Forum Kerukunan Antar Umat Beragama serta konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan di Daerah;
 - j. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi pembentukan Tim Pemandu Haji Daerah dan Tim Kesehatan Haji Daerah serta fasilitasi penyelenggaraan ibadah haji;
 - l. melaksanakan peringatan hari-hari besar keagamaan dan Hari Santri Nasional;
 - m. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Musabaqah Tilawatil Quran;
 - n. melaksanakan fasilitasi kegiatan Badan Amal Zakat Daerah;
 - u. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang bina mental spiritual;
 - v. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat.
- Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat;
 - b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, serta pariwisata;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, serta pariwisata;
- g. menyiapkan bahan kebijakan program transmigrasi;
- h. melaksanakan pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi sosial masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga sesuai dengan kewenangannya;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi sosial masyarakat, kelompok masyarakat, dan individu atau keluarga;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Bagian Hukum

Pada Bagian Hukum terdiri atas:

1. Subkoordinator Perundang-Undangan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perundang-undangan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;

- g. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - h. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - j. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
 - k. menyusun konsep surat Bupati Kudus untuk penyampaian Rancangan Peraturan Daerah dan rancangan perjanjian antara Bupati dengan pihak ketiga yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - l. mengikuti rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus dalam proses pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - m. menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan naskah sambutan Bupati Kudus pada rapat paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan acara penyampaian Rancangan Peraturan Daerah;
 - n. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam penyusunan rancangan jawaban eksekutif atas tanggapan/pertanyaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam proses pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - o. mengajukan proses pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kudus dan pengundangan Peraturan Bupati dalam Berita Daerah yang telah ditetapkan oleh Bupati kepada Sekretaris Daerah;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
 - q. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Bantuan Hukum yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bantuan hukum.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Bantuan Hukum mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang bantuan hukum;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang bantuan hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - i. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan hukum demi terwujudnya peningkatan pemahaman kesadaran hukum di masyarakat;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - k. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
 - l. menyiapkan bahan desiminasi dan pendidikan Hak Asasi Manusia;
 - m. mengkoordinasikan dengan perangkat daerah terkait pelaksanaan, pemenuhan, dan implementasi Hak Asasi Manusia serta membuat laporan berkala pelaksanaan dan implementasi Hak Asasi Manusia ke pemerintah pusat dan pemerintah provinsi Jawa Tengah;
 - n. menghimpun dan mengoordinasikan data indikator Penilaian Kabupaten Peduli Hak Asasi Manusia sesuai dengan regulasi sehingga bisa meraih predikat sebagai Kabupaten Peduli Hak Asasi Manusia;
 - o. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang bantuan hukum;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang dokumentasi dan informasi.
- Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang dokumentasi dan informasi;
 - b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang dokumentasi dan informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- i. melaksanakan penerbitan Himpunan Lembaran Daerah dan Himpunan Berita Daerah;
- j. melaksanakan penggandaan dan pendistribusian produk hukum Daerah dengan cara menghimpun dan mendistribusikan kepada pemerintah pusat, pemerintah provinsi, Perangkat Daerah, kecamatan, desa/kelurahan untuk dapat dijadikan bahan /pedoman pelaksanaan tugas;
- k. mengadakan penambahan koleksi dokumentasi produk hukum dengan cara mengajukan usul pengadaan buku peraturan perundangan-undangan dan buku hukum untuk melengkapi dokumentasi dan informasi hukum;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang dokumentasi dan informasi;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Bagian Perekonomian

Pada Bagian Perekonomian terdiri atas:

1. Subkoordinator Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian dan sumber daya alam.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang perekonomian dan sumber daya alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha perekonomian Daerah, kegiatan ekonomi keuangan Daerah, tata niaga kebutuhan pokok masyarakat;

- f. menyusun bahan perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;
 - g. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;
 - k. menyusun bahan perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - l. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - m. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - p. memfasilitasi Tim Pengendali Inflasi Daerah (TPID), Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah (TPKAD) dan tata niaga/perdagangan;
 - q. mengkoordinasikan penggunaan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) dan penyusunan laporan kegiatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - s. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Pembinaan BUMD dan BLUD yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. melaksanakan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- h. menyelenggarakan pembinaan administrasi, manajemen pengelolaan, penilaian kinerja dan laporan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administratif pengembangan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- j. memfasilitasi perjanjian *Memorandum of Understanding* (MoU) dengan pihak ketiga terkait dana penyertaan modal antara pemerintah provinsi/pusat dengan pemerintah Daerah;
- k. mengkoordinasikan penyetoran deviden Badan Usaha Milik Daerah ke kas Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Bagian Administrasi Pembangunan

Pada Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas:

1. Subkoordinator Penyusunan Program yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan program.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Penyusunan Program mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang penyusunan program;
 - b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang penyusunan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
 - f. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
 - g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
 - i. menyusun program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
 - j. melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
 - k. mengoordinasikan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Belanja (Renja), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. mengoordinasikan dan menyusun Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - m. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang penyusunan program;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengendalian program, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan Daerah;
- f. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
- g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
- h. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- i. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
- k. mengolah dan menyajikan data serta menyusun hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- l. memfasilitasi Tim Evaluasi Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA);
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:

1. Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pengelolaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - g. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - h. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - i. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - j. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal;
 - k. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - m. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
 - f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - h. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - i. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - j. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat;
 - k. mengelola informasi kontrak;
 - l. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - m. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pengaduan layanan pengadaan secara elektronik;
 - n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - f. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;

- g. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- i. melaksanakan analisis beban kerja dan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- j. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- k. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- o. Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- p. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. Bagian Organisasi

Pada Bagian Organisasi terdiri atas:

1. Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang kelembagaan dan analisis jabatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan konsep penataan kelembagan perangkat daerah meliputi pembentukan, penggabungan, pemisahan, dan penghapusan perangkat daerah;

- f. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - g. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - h. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - i. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - j. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - k. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan publik dan tata laksana.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pelayanan publik dan tata laksana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- f. menyusun dan memfasilitasi peta proses bisnis;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan;
- i. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh Perangkat Daerah;
- j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;

- l. menyusun indeks kepuasan masyarakat;
 - m. memfasilitasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
 - n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang kinerja dan reformasi birokrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Daerah;
- g. menyusun road map reformasi birokrasi;
- h. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- i. memfasilitasi pelaksanaan budaya kerja;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

H. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdapat Subkoordinator Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan dokumentasi pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang komunikasi dan dokumentasi pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
- f. memberikan masukan kepada Bupati dan Wakil Bupati tentang penyampaian informasi tertentu;
- g. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- h. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- i. menyiapkan bahan materi rapat dan bahan materi kebijakan;
- j. menyiapkan pelaksanaan rapat pimpinan;
- k. menyusun naskah sambutan dan pidato, serta notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- l. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- m. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO