



## **BUPATI BOYOLALI**

PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 29 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

Menimbang : bahwa untuk pedoman dan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); ✓
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); ✓
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815); ✓
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah; ✓
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Boyolali (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 107); ✓
10. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2011 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 125); ✓

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Boyolali.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boyolali.
7. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II

### SEKRETARIAT DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Sekretaris Daerah;
  - c. Bagian;
  - d. Subbagian; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah terdiri dari:
  - a. Asisten Pemerintahan terdiri dari:
    - 1) Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah terdiri dari:
      - a) Subbagian Pemerintahan Umum;
      - b) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Antar Daerah; dan
      - c) Subbagian Pertanahan.

- 2) Bagian Pemerintahan Desa terdiri dari:
    - a) Subbagian Tata Pemerintahan Desa;
    - b) Subbagian Keuangan dan Kekayaan Desa; dan
    - c) Subbagian Aparat Pemerintah Desa.
  - 3) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri dari:
    - a) Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
    - b) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
    - c) Subbagian Evaluasi, Informasi, dan Dokumentasi.
- b. Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
- 1) Bagian Perekonomian terdiri dari:
    - a) Subbagian Bina Ekonomi Daerah;
    - b) Subbagian Pertanian Daerah; dan
    - c) Subbagian Pengembangan Potensi Daerah.
  - 2) Bagian Pembangunan terdiri dari:
    - a) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
    - b) Subbagian Pendataan dan Evaluasi; dan
    - c) Subbagian Pengendalian.
  - 3) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
    - a) Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, dan Olah Raga;
    - b) Subbagian Sosial dan Keagamaan; dan
    - c) Subbagian Bina Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan.
- c. Asisten Administrasi terdiri dari:
- 1) Bagian Umum terdiri dari:
    - a) Subbagian Keuangan;
    - b) Subbagian Rumah Tangga; dan
    - c) Subbagian Perlengkapan.
  - 2) Bagian Organisasi dan Kepegawaian terdiri dari:
    - a) Subbagian Kelembagaan dan Kinerja Aparatur;
    - b) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
    - c) Subbagian Kepegawaian.
  - 3) Bagian Humas dan Protokol terdiri dari:
    - a) Subbagian Hubungan Masyarakat; dan
    - b) Subbagian Protokol, Sandi, dan Telekomunikasi;

Bagian Kedua  
Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi  
Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, dan kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok memimpin Sekretariat Daerah dalam membantu Bupati menyusun kebijakan, pengoordinasian, dan kebijakan teknis daerah.
- (4) Penjabaran tugas pokok Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah sebagai berikut:
  - a. membantu bupati dalam penyusunan kebijakan daerah;
  - b. memberi saran, pendapat dan pertimbangan kepada bupati;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - e. mengoordinasikan penyusunan program kerja, pelaporan, pengawasan dan evaluasi kinerja daerah;
  - f. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - g. membina administrasi pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, organisasi, dan ketatalaksanaan;
  - h. membina dan mengelola sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah daerah;
  - i. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum, pedoman, dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas daerah;
  - j. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - k. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;

- k. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja SKPD;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### BAB III

#### PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI ASISTEN PEMERINTAHAN

##### Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah, pemerintahan desa dan kelurahan, penyusunan produk hukum daerah serta penegakan dan sosialisasi hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
  - b. pengoordinasian dan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan;
  - c. pengoordinasian penyusunan dan evaluasi produk hukum daerah, serta sosialisasi produk hukum;
  - d. pengoordinasian tugas di bidang pertanian;
  - e. perumusan rancangan kebijakan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - f. pembinaan dan pengawasan kinerja bawahan.
- (3) Penjabaran tugas pokok Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan penyiapan perumusan bahan kebijakan umum di unit kerjanya;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja pada unit kerja di bawahnya;
  - c. merumuskan rancangan kebijakan Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- e. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan;
- f. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- h. mengoordinasikan tugas di bidang pertanahan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan desa dan kelurahan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan dan evaluasi produk hukum daerah, bantuan hukum dan HAM, sosialisasi, dokumentasi, informasi hukum;
- k. melakukan koordinasi dengan satuan kerja dan/atau unit kerja lainnya dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membantu Sekretaris Daerah dalam menyiapkan bahan penilaian terhadap kinerja camat;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja unit kerja di bawahnya;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Bagian Kesatu

#### Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi

#### Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah

#### Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan, pedoman, petunjuk umum, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pengembangan otonomi daerah, kerjasama daerah dan pertanahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pengaturan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
  - b. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan penyelenggaraan dan pengembangan otonomi daerah dan kerjasama daerah; dan

- c. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk umum pembinaan pertanahan.
- (3) Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok memimpin penyusunan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk umum, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pengembangan otonomi daerah, kerjasama daerah dan pertanahan.
  - (4) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah sebagai berikut:
    - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum di bidang pemerintahan umum, pengembangan otonomi daerah, kerjasama daerah dan pertanahan;
    - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
    - c. memberi saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
    - d. menyusun petunjuk pemecahan masalah dari hasil inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama antar daerah, dan pertanahan;
    - e. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama antar daerah, dan pertanahan;
    - f. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
    - g. menyusun pedoman petunjuk umum penggunaan dan pembinaan fasilitas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
    - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis koordinasi organisasi perangkat daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan umum;
    - i. menyusun pedoman dan petunjuk umum penyelenggaraan tugas perangkat daerah dan pembinaan perangkat daerah;
    - j. menyusun data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pemerintah kelurahan serta pengembangan lembaga kelurahan;
    - k. menyusun pedoman dan petunjuk serta bimbingan dalam penyelenggaraan kelurahan;
    - l. menyusun petunjuk teknis pembinaan kelurahan;
    - m. menyusun pertanggungjawaban bupati berdasarkan hasil kerja yang dicapai dan kegiatan yang telah dilaksanakan;



- n. memberikan bahan pertimbangan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat daerah pada Kecamatan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk umum di bidang pembinaan dan pengembangan wilayah;
- p. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk umum di bidang pembinaan dan pengembangan potensi wilayah serta peningkatan sumber pendapatan daerah;
- q. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk umum penyelenggaraan pelimpahan wewenang Bupati kepada Camat;
- r. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk umum di bidang kerjasama daerah;
- s. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk umum, melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pembinaan administrasi serta penyusunan program pertanahan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk umum di bidang batas wilayah;
- u. menyelenggarakan ketatausahaan dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
- w. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Penjabaran Tugas Pokok Subbagian Pemerintahan Umum

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok membantu mengumpulkan bahan penyusunan, pengaturan, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, perangkat daerah, prasarana fisik aparatur, koordinasi dan administrasi pemerintahan.
- (2) Kepala Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok memimpin pengumpulan bahan penyusunan, pengaturan, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, perangkat daerah, prasarana fisik aparatur, koordinasi dan administrasi pemerintahan.

- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Pemerintahan Umum;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan publik, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tata pemerintahan;
  - g. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tata pemerintahan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk umum di bidang tata pemerintahan;
  - i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tata pemerintahan dan kelurahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penggunaan dan pembinaan fasilitas pemerintahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, dan petunjuk pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dan kelurahan;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk umum pembinaan perangkat daerah;
  - m. menyiapkan dan mengolah bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat daerah pada Kecamatan;
  - n. menyusun data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pemerintah kelurahan serta pengembangan lembaga kemasyarakatan kelurahan;
  - o. menyusun pedoman dan petunjuk serta bimbingan dalam penyelenggaraan kelurahan;
  - p. menyusun petunjuk teknis pembinaan kelurahan;
  - q. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk umum penyelenggaraan tugas, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan tugas perangkat daerah;

- r. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- s. melaksanakan bimbingan teknis sesuai bidang tugasnya;
- t. penyelenggaraan tata usaha bagian;
- u. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Pemerintahan Umum;
- v. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Penjabaran Tugas Pokok

#### Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Antar daerah

### Pasal 7

- (1) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Antar Daerah mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan penyelenggaraan dan pengembangan otonomi daerah, pengembangan potensi dan wilayah pemerintahan serta kerjasama antar daerah.
- (2) Kepala Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Antar Daerah mempunyai tugas pokok memimpin pengumpulan bahan penyusunan kebijakan penyelenggaraan dan pengembangan otonomi daerah, pengembangan potensi dan wilayah pemerintahan serta kerjasama antar daerah.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Antar Daerah;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;

- f. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengembangan otonomi daerah dan kerjasama daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk umum, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan otonomi daerah dan kerjasama daerah;
- h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengembangan otonomi daerah dan Kerjasama Daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk umum di bidang pembinaan dan pengembangan potensi wilayah serta peningkatan sumber pendapatan daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kerjasama daerah;
- k. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- l. melaksanakan bimbingan teknis sesuai bidang tugasnya;
- m. mengurus fungsi keuangan Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Antar Daerah;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Penjabaran Tugas Pokok

#### Subbagian Pertanahan

### Pasal 8

- (1) Subbagian Pertanahan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pertanahan.
- (2) Kepala Subbagian Pertanahan mempunyai tugas pokok memimpin pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pertanahan.

- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Pertanahan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan administrasi pertanahan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi pertanahan;
  - h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang administrasi pertanahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk umum, melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi program administrasi pertanahan;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk umum di bidang batas wilayah;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka penyusunan pola dan rencana kota dan pengembangan wilayah pertanahan;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk umum administrasi pertanahan;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk umum tentang pembinaan camat selaku Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT);
  - n. melaksanakan bimbingan teknis sesuai bidang tugasnya;
  - o. mengurus fungsi kepegawaian, umum dan kerumahtanggaan Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
  - p. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Pertanahan;
  - q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi

#### Bagian Pemerintahan Desa

##### Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa, pengembangan aparat pemerintah desa, fasilitasi pendapatan dan kekayaan desa, serta pengembangan lembaga desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan desa, aparat pemerintah desa, pendapatan, kekayaan desa serta pengembangan lembaga desa;
  - b. penyusunan petunjuk pemecahan masalah dari hasil inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan desa, aparat pemerintah desa, pendapatan, kekayaan desa serta pengembangan lembaga desa;
  - c. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan desa serta pembinaan lembaga desa;
  - d. pelaksanaan pengumpulan bahan pembinaan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan lembaga kemasyarakatan desa lainnya dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat desa dalam pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman pengisian, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - f. penyelenggaraan tata usaha bagian.
- (3) Kepala Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa, pengembangan aparat pemerintah desa, fasilitasi pendapatan dan kekayaan desa, serta pengembangan lembaga desa.

- (4) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan desa, aparat pemerintah desa, pendapatan, kekayaan desa serta pengembangan lembaga desa;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan Desa;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. menyusun petunjuk pemecahan masalah dari hasil inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan desa, aparat pemerintah desa, pendapatan dan kekayaan desa serta pengembangan lembaga desa;
  - g. menyusun data dan informasi yang berhubungan dengan pemerintahan desa, aparat pemerintah desa, pendapatan dan kekayaan desa serta pengembangan lembaga desa;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk serta bimbingan dalam menyelenggarakan pemerintahan desa;
  - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembentukan Badan Permusyawaratan Desa dan lembaga kemasyarakatan desa lainnya dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat desa dalam pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - j. menyusun pedoman pengisian, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyusun petunjuk teknis pembinaan aparat pemerintah desa;
  - l. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bagian Pemerintah desa;
  - m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Penjabaran Tugas Pokok  
Subbagian Tata Pemerintahan Desa

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan desa, administrasi desa, pengembangan desa termasuk pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan desa, perubahan status desa menjadi kelurahan serta pengembangan lembaga desa.
- (2) Kepala Subbagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok memimpin pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan desa, administrasi desa, pengembangan desa termasuk pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan desa, perubahan status desa menjadi kelurahan serta pengembangan lembaga desa.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Pemerintahan Desa;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan pemerintahan desa, pengembangan lembaga desa dan administrasi desa;
  - g. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pembinaan pemerintahan desa, pengembangan lembaga desa dan administrasi desa;
  - h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembinaan pemerintahan desa, pengembangan lembaga Desa dan administrasi Desa serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program, pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan wilayah Desa serta perubahan status Desa menjadi Kelurahan;



- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Badan Permusyawaratan Desa dan lembaga kemasyarakatan desa;
- k. mengurus fungsi keuangan, umum dan kerumahtanggaan Bagian Pemerintahan Desa;
- l. melaksanakan bimbingan teknis sesuai bidang tugasnya;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Tata Pemerintahan Desa;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Penjabaran Tugas Pokok

#### Subbagian Keuangan dan Kekayaan Desa

## Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keuangan, kekayaan dan pendapatan Desa.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas pokok memimpin pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keuangan, kekayaan dan pendapatan Desa.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Kekayaan Desa;
  - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan keuangan, pendapatan dan kekayaan Desa;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang keuangan, pendapatan dan kekayaan Desa;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan, pendapatan dan kekayaan Desa, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. mengumpulkan bahan dan data tentang kekayaan Desa;
- j. menginventarisir tanah-tanah Desa, bangunan Desa dan kekayaan Desa lainnya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pelaksanaan inventarisasi kekayaan Desa;
- l. melaksanakan bimbingan teknis sesuai bidang tugasnya;
- m. menyiapkan bahan pembinaan tentang tata cara pemeliharaan kekayaan Desa;
- n. menyiapkan bahan penyusunan tata cara penggunaan dan perubahan status harta kekayaan Desa;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Keuangan dan Kekayaan Desa;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Penjabaran Tugas Pokok

#### Subbagian Aparat Pemerintah Desa

### Pasal 12

- (1) Subbagian Aparat Pemerintah Desa mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Aparat Pemerintah Desa.
- (2) Kepala Subbagian Aparat Pemerintah Desa mempunyai tugas pokok memimpin pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Aparat Pemerintah Desa.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Aparat Pemerintah Desa;

- d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan aparat pemerintah desa;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan desa dan aparat pemerintah desa serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengumpulkan, mengklasifikasikan bahan dan data tentang aparat pemerintah desa;
- i. menyusun dan menyajikan data statistik dan grafik atau visualisasi data aparat pemerintah Desa;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengisian, pengangkatan dan pemberhentian kepala Desa dan perangkat Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- k. menghimpun serta memecahkan masalah yang timbul dalam pengisian, pengangkatan dan pemberhentian kepala Desa dan perangkat Desa;
- l. menyiapkan bahan dan memberikan saran tentang upaya peningkatan kesejahteraan aparat pemerintah desa;
- m. melakukan pemantauan dalam rangka pelaksanaan pemilihan kepala desa dan perangkat desa;
- n. mengurus fungsi kepegawaian Bagian Pemerintahan Desa;
- o. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan aparat pemerintah desa;
- p. melaksanakan bimbingan teknis sesuai bidang tugasnya;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Aparat Pemerintah Desa;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Ketiga

#### Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum daerah, memfasilitasi penegakan hukum dan Hak Asasi Manusia, pengawasan produk hukum daerah, melakukan kajian hukum, memberikan bantuan hukum, melakukan sosialisasi produk hukum, melakukan evaluasi produk hukum daerah, serta mengelola dan pengembangan jaringan informasi dan dokumentasi hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja, pelaporan dan pengevaluasian kinerja;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di unit kerjanya;
  - c. pemfasilitasian penyusunan produk hukum dan pengkajian hukum;
  - d. pemfasilitasian penegakan hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - e. pensosialisasian produk hukum pusat dan daerah;
  - f. pengevaluasian produk hukum daerah;
  - g. pengelolaan dan pengembangan jaringan informasi dan dokumentasi hukum; dan
  - h. pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan.
- (3) Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok memimpin fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum daerah, pengkajian hukum, fasilitasi penegakan hukum dan Hak Asasi Manusia, pengawasan produk hukum daerah, pemberian bantuan hukum, sosialisasi produk hukum, evaluasi produk hukum daerah, serta pengelolaan dan pengembangan jaringan informasi dan dokumentasi hukum.
- (4) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum di bidang fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum daerah, pengkajian hukum, fasilitasi penegakan hukum dan Hak Asasi Manusia, pengawasan produk hukum daerah, pemberian bantuan hukum, sosialisasi produk hukum, evaluasi produk hukum daerah, serta pengelolaan dan pengembangan jaringan informasi dan dokumentasi hukum;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. membantu Asisten Tata Praja menyusun konsep rancangan kebijakan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. memfasilitasi penyusunan rancangan Keputusan Sekretaris Daerah;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- i. melakukan koordinasi dengan bagian lain di lingkungan Sekretariat Daerah dalam memperlancar pelaksanaan tugasnya;
- j. menyusun, meneliti, menyajikan rancangan produk hukum daerah dan mengelola pengesahan produk hukum daerah;
- k. mengkoordinir kegiatan sosialisasi dan publikasi produk hukum;
- l. memberi bantuan hukum dan/atau menjadi kuasa hukum pemerintah daerah atau pegawai di lingkungan pemerintah daerah dalam menyelesaikan perkara di pengadilan dan/atau diluar pengadilan;
- m. melakukan evaluasi terhadap produk hukum daerah;
- n. mengelola dan mengembangkan jaringan informasi dan dokumentasi hukum;
- o. mengoordinasikan ketertiban, keamanan, kerapian dan kebersihan di lingkungan kerjanya;
- p. mengoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan unit kerjanya;
- q. mengoordinasikan pengelolaan arsip dan dokumen lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Penjabaran Tugas Pokok

Subbagian Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 14

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyusun, meneliti, menyajikan konsep produk hukum daerah, mengelola pengesahan produk hukum daerah dan melakukan publikasi produk hukum daerah.
- (2) Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok memimpin penyusunan, penelitian, penyajian konsep produk hukum daerah, mengelola pengesahan produk hukum daerah, dan melakukan publikasi produk hukum daerah.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Peraturan Perundang-Undangan.
  - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. membantu dalam merumuskan konsep kebijakan Bupati dan Keputusan Sekretariat Daerah;
  - g. membantu menyiapkan konsep pedoman dan petunjuk teknis guna memperlancar tugas-tugas di Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - h. menyiapkan dan menyajikan konsep produk hukum daerah;
  - i. mengikuti perkembangan hukum nasional;
  - j. meneliti, memberi asistensi kepada setiap pengajuan konsep produk hukum daerah dari satuan kerja dan/atau unit kerja;
  - k. mengelola pengesahan produk hukum daerah;
  - l. membantu menyajikan bahan dan/atau menyusun konsep kajian hukum terhadap masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pembangunan;
  - m. membukukan dan mempublikasikan produk hukum daerah;
  - n. melaksanakan ketertiban, keamanan, kerapian dan kebersihan di lingkungan kerjanya;
  - o. mengelola arsip dan dokumen lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - p. melaksanakan bimbingan teknis sesuai bidang

- p. melaksanakan bimbingan teknis sesuai bidang tugasnya;
- q. mengurus fungsi umum dan kerumahtanggaan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Perundang-Undangan;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Penjabaran Tugas Pokok

#### Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

## Pasal 15

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan Hak Asasi Manusia, memberikan pelayanan bantuan hukum serta melaksanakan fasilitasi penegakan dan pengawasan produk hukum daerah.
- (2) Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok memimpin pengumpulan bahan dalam menyelesaikan masalah hukum dan Hak Asasi Manusia, pemberian pelayanan bantuan hukum serta pelaksanaan fasilitasi penegakan dan pengawasan produk hukum daerah.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia;

- g. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia serta menyiapkan bahan petunjuk teknis pemecahan masalah;
- j. mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau gugatan yang ditujukan kepada pemerintah daerah;
- k. menyiapkan surat kuasa untuk mewakili pemerintah daerah dalam menyelesaikan sengketa atau perkara gugatan di dalam maupun di luar pengadilan;
- l. mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa atau masalah hukum dan Hak Asasi Manusia;
- m. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa atau masalah hukum dan Hak Asasi Manusia yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- n. memberikan bantuan hukum berupa konsultasi hukum di luar pengadilan kepada pegawai dalam lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara dalam kedinasan;
- o. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan sosialisasi hukum dan Hak Asasi Manusia serta peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan pengawasan produk hukum daerah dan pelaksanaan produk hukum daerah;
- q. mengikuti perkembangan hukum dan Hak Asasi Manusia yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
- r. mengurus fungsi perencanaan dan keuangan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- s. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- t. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Penjabaran Tugas Pokok

Subbagian Evaluasi, Informasi, dan Dokumentasi



Pasal 16

- (1) Subbagian Evaluasi, Informasi, dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melakukan evaluasi terhadap produk hukum daerah, melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan dokumentasi hukum serta menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Kepala Subbagian Evaluasi, Informasi, dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok memimpin evaluasi terhadap produk hukum daerah, melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan dokumentasi hukum serta menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi, Informasi, dan Dokumentasi;
  - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. melakukan evaluasi terhadap produk hukum daerah;
  - g. membukukan dan mempublikasikan produk hukum daerah;
  - h. melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan dokumentasi hukum serta menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - j. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang jaringan informasi dan dokumentasi serta menyiapkan bahan petunjuk teknis pemecahan masalah hukum;

- m. mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan jaringan informasi dan dokumentasi yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah;
- o. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- p. mengikuti perkembangan jaringan informasi dan dokumentasi Hukum yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
- q. mengelola arsip dan dokumen lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan bimbingan teknis sesuai bidang tugasnya;
- s. mengurus fungsi kepegawaian Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Evaluasi, Informasi, dan Dokumentasi;
- u. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### BAB IV

### PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI ASISTEN EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

#### Pasal 17

- (1) Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta mengoordinasikan penyelenggaraan perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan di bidang perekonomian, pembangunan, dan kesejahteraan rakyat;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan dibidang perekonomian, pembangunan, dan kesejahteraan rakyat; dan

- c. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan di bidang perekonomian, pembangunan, dan kesejahteraan rakyat.
- (3) Penjabaran tugas pokok Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyiapan perumusan bahan kebijakan umum di unit kerjanya;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program kerja di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
  - f. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan program di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja unit kerja dibawahnya;
  - i. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Kesatu

#### Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi

#### Bagian Perekonomian

#### Pasal 18

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pemantauan perkembangan di bidang bina ekonomi daerah, pertanian daerah, dan pengembangan potensi daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pemantauan perkembangan di bidang bina ekonomi daerah, pertanian daerah dan pengembangan potensi daerah;
  - b. penyusunan data dan informasi di bidang bina ekonomi daerah, pertanian daerah dan pengembangan potensi daerah;
  - c. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan bidang bina ekonomi daerah, pertanian daerah dan pengembangan potensi daerah; dan
  - d. penyusunan petunjuk pemecahan masalah dari inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang bina ekonomi daerah, pertanian daerah dan pengembangan potensi daerah;
- (3) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok memimpin penyusunan bahan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pemantauan perkembangan di bidang bina ekonomi daerah, pertanian daerah dan pengembangan potensi daerah.
- (4) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum di bidang pembinaan serta pemantauan perkembangan di bidang industri, perdagangan, koperasi, Badan Usaha Milik Daerah, investasi, pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, perhubungan dan pariwisata, energi dan sumber daya mineral;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian;
  - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta pemantauan perkembangan di bidang industri, perdagangan, koperasi, Badan Usaha Milik Daerah, investasi, pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, perhubungan dan pariwisata serta energi dan sumber daya mineral;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta pemantauan perkembangan di bidang industri, perdagangan, koperasi, Badan Usaha Milik Daerah, investasi, pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, perhubungan dan pariwisata serta energi dan sumber daya mineral;

- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang industri, perdagangan, koperasi, Badan Usaha Milik Daerah, investasi, pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, perhubungan dan pariwisata serta energi dan sumber daya mineral;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang industri, perdagangan, koperasi, Badan Usaha Milik Daerah, investasi, pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, perhubungan dan pariwisata serta energi dan sumber daya mineral;
- j. menyelenggarakan ketatausahaan dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bagian Perekonomian;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Penjabaran Tugas Pokok

#### Subbagian Bina Ekonomi Daerah

#### Pasal 19

- (1) Subbagian Bina Ekonomi Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan serta membantu pelaksanaan pembinaan dan koordinasi bidang perekonomian, usaha daerah, dan investasi.
- (2) Kepala Subbagian Bina Ekonomi Daerah mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan serta membantu pelaksanaan pembinaan dan koordinasi bidang perekonomian, usaha daerah, dan investasi.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. membantu menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Ekonomi Daerah;
  - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;

- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang perekonomian, industri, perdagangan, koperasi, usaha daerah, dan investasi;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta lembaga perekonomian daerah;
- h. melaksanakan kesekretariatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) Kabupaten Boyolali;
- i. melaksanakan kesekretariatan Dewan Kerajinan Nasional Daerah (Dekranasda) Kabupaten Boyolali;
- j. melaksanakan fungsi koordinasi dalam mengenal produk Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) yang ada;
- k. mengurus fungsi keuangan dan kerumahtanggaan Bagian Perekonomian;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Bina Ekonomi Daerah;
- m. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Penjabaran Tugas Pokok Subbagian Pertanian Daerah

#### Pasal 20

- (1) Subbagian Pertanian Daerah mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang produksi pertanian.
- (2) Kepala Subbagian Pertanian Daerah mempunyai tugas pokok memimpin pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang produksi pertanian.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Pertanian Daerah;

- d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. mencari, mengumpulkan dan menghimpun serta mengolah data yang berhubungan dengan bidang pertanian secara luas (pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan dan perikanan);
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dan usaha-usaha peningkatan produksi dan pengembangan di bidang pertanian secara luas (pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan dan perikanan);
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pertanian secara luas (pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan dan perikanan);
- i. mendistribusikan Raskin dan melaksanakan sesuai indikator keberhasilan program Raskin;
- j. mengurus fungsi kepegawaian dan umum Bagian Perekonomian;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Pertanian Daerah;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Penjabaran Tugas Pokok

#### Subbagian Pengembangan Potensi Daerah

### Pasal 21

- (1) Subbagian Pengembangan Potensi Daerah mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dibidang produksi pengembangan potensi daerah.
- (2) Kepala Subbagian Pengembangan Potensi Daerah mempunyai tugas pokok memimpin pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dibidang produksi pengembangan potensi daerah.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;

- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Pengembangan Potensi Daerah;
- d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang perhubungan, pariwisata, telekomunikasi, sumber daya mineral, sumber daya air dan energi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta usaha peningkatan produksi dan pengembangan yang berhubungan dengan bidang perhubungan, pariwisata, telekomunikasi, sumber daya mineral, sumber daya air dan energi;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang perhubungan, pariwisata, telekomunikasi, sumber daya mineral, sumber daya air dan energi;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Pengembangan Potensi Daerah serta lembaga perekonomian daerah;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi

#### Bagian Pembangunan

##### Pasal 22

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi yang meliputi perencanaan dan pelaporan, pendataan dan evaluasi serta pengendalian pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk di bidang pembangunan meliputi perencanaan dan pelaporan, pendataan dan evaluasi, serta pengendalian pembangunan;



- b. penyusunan petunjuk pemecahan masalah dari hasil inventarisasi permasalahan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, pendataan dan evaluasi serta pengendalian pembangunan;
  - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian di bidang pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan dana-dana pembangunan lainnya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  - d. penyusunan bahan rekomendasi dan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan program pembangunan;
  - e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan dana-dana pembangunan lainnya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  - f. mengoordinasikan hasil kegiatan pembangunan dan penyusunan laporan di bidang pembangunan;
  - g. mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan pelaporan kinerja Sekretariat Daerah; dan
  - h. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban Bupati secara berkala maupun memori menjelang akhir masa jabatan Bupati.
- (3) Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok memimpin penyusunan bahan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian yang meliputi perencanaan dan pelaporan, pendataan dan evaluasi serta pengendalian pembangunan.
- (4) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi yang meliputi perencanaan dan pelaporan, pendataan dan evaluasi serta pengendalian pembangunan;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Pembangunan;
  - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;

- f. menyusun petunjuk pemecahan masalah dari hasil inventarisasi permasalahan di bidang pembangunan daerah yang meliputi perencanaan dan pelaporan, pendataan dan evaluasi serta pengendalian pembangunan;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian di bidang pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan dana-dana pembangunan lainnya dari Provinsi Jawa Tengah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- h. menyusun bahan rekomendasi bidang pelaksanaan program Pembangunan Daerah dan Evaluasi Pelaksanaannya dengan menyelenggarakan Rapat Koordinasi secara terpadu;
- i. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban Bupati secara berkala maupun memori menjelang akhir masa jabatan;
- j. menyusun bahan dalam rangka menyelenggarakan ekspose visualisasi hasil pembangunan;
- k. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. menyelenggarakan Tata Usaha Bagian;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bagian Pembangunan;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Penjabaran Tugas Pokok

#### Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

#### Pasal 23

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok memimpin pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;

- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan dan pelaporan;
- g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan perencanaan dan pelaporan;
- h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan di lingkup kerjanya;
- i. menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan perencanaan di lingkup kerjanya;
- j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), serta Penetapan Kinerja (PK);
- k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah dan laporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan bimbingan teknis sesuai bidang tugasnya;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Penjabaran Tugas Pokok

#### Subbagian Pendataan dan Evaluasi

Pasal 24

- (1) Subbagian Pendataan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendataan dan evaluasi pembangunan.
- (2) Kepala Subbagian Pendataan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok memimpin pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendataan dan evaluasi pembangunan.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Pendataan dan Evaluasi;
  - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pendataan dan evaluasi;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pendataan dan evaluasi;
  - h. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pendataan dan evaluasi;
  - i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan data dan evaluasi program pembangunan daerah;
  - j. mengumpulkan dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan data dan evaluasi program pembangunan daerah;
  - k. melakukan koordinasi kegiatan data dan evaluasi program pembangunan daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan dana-dana pembangunan lainnya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  - l. menyusun bahan dalam rangka menyelenggarakan ekspose visualisasi hasil pembangunan;
  - m. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban Bupati secara berkala maupun memori menjelang akhir masa jabatan;

- n. melaksanakan bimbingan teknis sesuai bidang tugasnya;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Pendataan dan Evaluasi;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Penjabaran Tugas Pokok Subbagian Pengendalian

#### Pasal 25

- (1) Subbagian Pengendalian mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendalian pembangunan.
- (2) Kepala Subbagian Pengendalian mempunyai tugas pokok memimpin pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian;
  - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya, yang berhubungan dengan pengendalian pembangunan;
  - g. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian pembangunan;

- i. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan;
- j. mengumpulkan data dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil pengendalian bidang pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan dana-dana pembangunan lainnya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- l. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan program pembangunan daerah;
- m. melakukan penatausahaan program pembangunan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan dana-dana pembangunan lainnya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- n. melaksanakan bimbingan teknis sesuai bidang tugasnya;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Pengendalian;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 26

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Sosial dan Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi serta Bina Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan sosial;

- c. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan sosial;
  - d. kebijakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang sosial dan keagamaan;
  - e. kebijakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pendidikan dan kebudayaan, pemuda, dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - f. kebijakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesehatan serta keluarga berencana, dan pemberdayaan perempuan; dan
  - g. pengoordinasian program di bidang sosial dan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olah raga, bina kesehatan dan pemberdayaan perempuan.
- (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok memimpin penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang sosial, pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olah raga, serta bina kesehatan dan pemberdayaan perempuan.
- (4) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum di bidang sosial, pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olah raga, serta bina kesehatan dan pemberdayaan perempuan;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. mengoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan bidang sosial keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olah raga, bina kesehatan dan pemberdayaan perempuan;
  - g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program bidang sosial keagamaan; pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olah raga, bina kesehatan dan pemberdayaan perempuan;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- i. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Penjabaran Tugas Pokok

#### Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, dan Olah Raga

#### Pasal 27

- (1) Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, dan Olah Raga mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melakukan pembinaan dan koordinasi di bidang pendidikan, kebudayaan dan olah raga.
- (2) Kepala Sub Pendidikan, Kebudayaan, dan Olah Raga mempunyai tugas pokok memimpin mengoordinasikan di bidang pendidikan, kebudayaan dan olah raga di Tingkat Kabupaten.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, dan Olah Raga;
  - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan program, pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat di bidang sarana pendidikan, kebudayaan dan olah raga;
  - g. mengoordinasikan, perencanaan/pelaksanaan, pengendalian pembangunan di bidang pendidikan, kebudayaan dan olah raga;
  - h. menjabarkan perintah atasan, menghimpun, mengoordinasikan dan mengubah permasalahan yang berhubungan dengan pendidikan, kebudayaan dan olah raga;
  - i. mengikuti dan memonitor perkembangan di bidang pendidikan, kebudayaan dan olah raga;
  - j. mengurus fungsi kepegawian Bagian Kesejahteraan Rakyat;



- k. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, dan Olah Raga;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Penjabaran Tugas Pokok  
Subbagian Sosial dan Keagamaan

Pasal 28

- (1) Subbagian Sosial dan Keagamaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan sosial dan keagamaan.
- (2) Kepala Subbagian Sosial dan Keagamaan mempunyai tugas pokok memimpin pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan sosial dan keagamaan.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Sosial dan Keagamaan;
  - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Agama dan Kesejahteraan rakyat;
  - g. mengumpulkan, mensistimasikan dan mengolah data dalam bidang Agama dan Kesejahteraan rakyat;
  - h. membantu penyelenggaraan koordinasi dengan instansi yang bertugas dalam bidang urusan haji;
  - i. mengoordinasikan kegiatan sosial yang berhubungan dengan tuna wisma, tuna susila, panti asuhan, bantuan korban bencana, dan bantuan sosial lainnya;
  - j. merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dalam bidang keagamaan;
  - k. menyiapkan bahan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan lembaga-lembaga keagamaan;

- k. menyiapkan bahan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan lembaga-lembaga keagamaan;
- l. mempersiapkan bahan dalam rangka pemberian ijin pendirian tempat ibadah, pondok pesantren dan lembaga keagamaan;
- m. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan program pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat dibidang sarana peribadatan dan pendidikan agama serta lembaga keagamaan;
- n. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan dakwah-dakwah agama dan pelaksanaan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ);
- o. mengoordinasikan perencanaan/pelaksanaan pengendalian pembangunan di bidang agama;
- p. mengikuti dan memonitor perkembangan di bidang kesejahteraan rakyat dan keagamaan;
- q. mengurus fungsi keuangan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Sosial dan Keagamaan;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Penjabaran Tugas Pokok

#### Subbagian Bina Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan

#### Pasal 29

- (1) Subbagian Bina Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta melakukan pembinaan dan koordinasi di bidang bina kesehatan dan pemberdayaan perempuan.
- (2) Kepala Subbagian Bina Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok memimpin pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta melakukan pembinaan dan koordinasi di bidang bina kesehatan dan pemberdayaan perempuan.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;

- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan;
- d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Bina Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, dan Keluarga Berencana;
- g. mengoordinasikan kegiatan di bidang Bina Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, dan Keluarga Berencana;
- h. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan program Pemberdayaan Perempuan;
- i. mengoordinasikan kegiatan dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Wanita dalam upaya meningkatkan kemandirian perempuan guna terwujudnya kesetaraan dan keadilan gender serta kesejahteraan keluarga dan masyarakat;
- j. membantu mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan usaha peningkatan kesehatan masyarakat dan Keluarga Berencana;
- k. mengoordinasikan penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan Pemberdayaan Perempuan, Kesehatan Masyarakat dan Keluarga Berencana;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pemberian bantuan untuk kegiatan Organisasi Wanita dan Organisasi Masyarakat, kesehatan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan rapat dan koordinasi di bidang tugasnya;
- n. mengurus fungsi umum dan kerumahtanggaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Bina Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## BAB V

### PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI ASISTEN ADMINISTRASI

Pasal 30

- (1) Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan perumusan bahan kebijakan administrasi, pedoman dan petunjuk teknis serta mengoordinasikan penyelenggaraan umum, organisasi dan kepegawaian, serta hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Administrasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan perumusan bahan kebijakan administrasi umum, organisasi dan kepegawaian, dan hubungan masyarakat dan protokol;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan di bidang umum, organisasi dan kepegawaian, dan hubungan masyarakat dan protokol; dan
  - c. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan di bidang umum, organisasi dan kepegawaian, dan hubungan masyarakat dan protokol.
- (3) Penjabaran tugas pokok Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut
  - a. mengoordinasikan penyiapan perumusan bahan kebijakan umum di unit kerjanya;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - e. mengoordinasikan dalam pemberian saran, pendapat, dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menyelesaikan masalah sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program kerja di bidang Umum, Organisasi dan Kepegawaian, Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - g. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan program di bidang Umum, organisasi dan kepegawaian, hubungan masyarakat dan protokol;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja unit kerja dibawahnya;
  - j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Bagian Kesatu

#### Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Umum

#### Pasal 31

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pedoman dibidang perencanaan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan, serta akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. pengadaan dan pengelolaan barang daerah di Sekretariat Daerah;
  - e. pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah; dan
  - f. pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan urusan keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan;
- (4) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum di bidang keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Umum;
  - d. memberi saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;

- f. melaksanakan penyusunan petunjuk pemecahan masalah dari hasil inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang perencanaan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan, serta akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan anggaran Kas bujet, Naskah SPD Anggaran Belanja, Konsep Pedoman Pelaksanaan Anggaran, Konsep Nota Keuangan, Rencana Perubahan Anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. memantau, menganalisa dan mengevaluasi perkembangan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan perhitungan anggaran dan realisasi belanja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. memberikan pengesahan terhadap hasil pemeriksaan/penelitian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Belanja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan pembayaran terhadap *supletair* dan tunjangan-tunjangan lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Uang Panjar (UP) pada semua jenis SPM berdasarkan kepada syarat-syarat yang ditentukan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi/Unit Kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. menyelenggarakan ketatausahaan dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan penyusunan petunjuk pemecahan masalah dari hasil inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang perencanaan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan, serta akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- q. melakukan kegiatan tata usaha pimpinan dan umum di lingkungan Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- s. mengadakan dan mengelola barang daerah di Sekretariat Daerah;

- t. menyusun data informasi yang berhubungan dengan bidang keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- u. melakukan kegiatan pembinaan dan penataan arsip Sekretariat Daerah;
- v. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang bagi unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- w. mengurus dan menyiapkan kelengkapan untuk keperluan perjalanan dinas pimpinan;
- x. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bagian Umum;
- y. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Penjabaran Tugas Pokok

#### Subbagian Keuangan

#### Pasal 32

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan, serta akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok memimpin penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan, serta akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum di bidang perencanaan anggaran, verifikasi, perbendaharaan serta akuntansi dan membuat laporan realisasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
  - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;

- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. memantau, menganalisa serta mengevaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. membuat laporan realisasi pengeluaran belanja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Bagian dan memberikan pengesahan atas SPJ yang sudah diteliti;
- i. melaksanakan pembayaran kepada supletair, gaji dan tunjangan lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas Uang Panjar (UP) pada semua jenis SPM sesuai syarat-syarat yang telah ditentukan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. membuat rekapitulasi laporan realisasi kegiatan bulanan dari bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Keuangan;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Penjabaran Tugas Pokok

#### Subbagian Rumah Tangga

##### Pasal 33

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melakukan urusan kerumahtanggaan Bupati dan Wakil Bupati yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, pemeliharaan gedung, penyediaan akomodasi, pemeliharaan kebersihan kantor di lingkungan kantor dan rumah dinas Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok memimpin urusan kerumahtanggaan Bupati dan Wakil Bupati yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, pemeliharaan gedung, penyediaan akomodasi, pemeliharaan kebersihan kantor di lingkungan kantor dan rumah jabatan Bupati/Wakil Bupati.



- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga;
  - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang rumah tangga;
  - g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perlengkapan rumah tangga dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - h. mengurus keperluan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
  - i. memperbaiki dan memelihara peralatan kantor Bupati dan Wakil Bupati;
  - j. mengurus pemeliharaan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - k. mengurus rumah tangga jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - l. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
  - m. mengurus kelengkapan administrasi kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
  - n. mengurus administrasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
  - o. mengurus keperluan akomodasi dan konsumsi tamu, rapat, tamu singgah (*transit*), dan pertemuan lainnya untuk kedinasan Bupati dan Wakil Bupati;
  - p. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Rumah Tangga;
  - q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Penjabaran Tugas Pokok

Subbagian Perlengkapan

Pasal 34

- (1) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan Sekretariat Daerah serta pengelolaan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, pemeliharaan gedung, penyediaan akomodasi, pemeliharaan kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok memimpin pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan Sekretariat Daerah serta pengelolaan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan;
  - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. mencari, mengumpulkan, dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan kebutuhan barang, kebutuhan pemeliharaan barang, dan kerumahtanggaan;
  - g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang perencanaan kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang, dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah serta kerumahtanggaan;
  - h. mengumpulkan, mensistemasi, memelihara dan menyajikan data barang yang meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran barang dan lain-lain;
  - i. mengumpulkan dan menghimpun kebutuhan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;

- j. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang bagi instansi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. mengajukan dan menyampaikan data kebutuhan barang dalam rangka menetapkan prioritas terhadap kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
- l. melakukan penelitian dan pengendalian barang terhadap rencana kebutuhan materiil serta penghapusan barang inventaris yang diajukan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- s. mengurus pemeliharaan dan kelengkapan administrasi kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
- t. mengurus administrasi perjalanan dinas Sekretariat Daerah;
- m. mengurus pelayanan kerumahtanggaan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. mengurus keperluan akomodasi, konsumsi tamu, rapat, upacara, dan pertemuan lainnya untuk kedinasan Sekretariat Daerah;
- o. mengurus, memelihara kebersihan, ketertiban, keamanan kenyamanan, dan keserasian ruang kantor, pekarangan, dan taman di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
- p. menjaga dan merawat instalasi listrik;
- q. melakukan penjagaan keamanan, tata tertib lalu lintas, dan parkir di lingkungan Sekretariat Daerah bekerja sama dengan dinas, instansi dan bagian terkait;
- r. mengurus fungsi kepegawaian, keuangan, umum, dan kerumahtanggaan Bagian Umum;
- s. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Perlengkapan;
- t. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi  
Bagian Organisasi dan Kepegawaian

Pasal 35

- (1) Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, kinerja aparatur, penataan ketatalaksanaan, dan pelayanan publik di lingkungan pemerintah daerah serta urusan kepegawaian dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan penataan kelembagaan, kinerja aparatur, penataan ketatalaksanaan, dan pelayanan publik di lingkungan pemerintah daerah serta urusan kepegawaian dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas di bidang kelembagaan, kinerja aparatur, ketatalaksanaan, dan pelayanan publik di lingkungan pemerintah daerah, serta urusan kepegawaian dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. pelaksanaan perumusan konsep dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, kinerja aparatur, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan pemerintah daerah, serta urusan kepegawaian dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan kinerja aparatur, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, di lingkungan pemerintah daerah serta urusan kepegawaian dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah:
- (4) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum di bidang kelembagaan, kinerja aparatur, ketatalaksanaan, dan pelayanan publik di lingkungan pemerintah daerah, serta urusan kepegawaian dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
  - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang kelembagaan dan kinerja aparatur;

- g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- h. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang kepegawaian dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang kelembagaan, kinerja aparatur, ketatalaksanaan, dan pelayanan publik;
- j. menyusun konsep Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahun (RKT), Penetapan Kinerja (PK), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tingkat kabupaten;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan kinerja aparatur, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, serta urusan kepegawaian dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan pemerintah daerah;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Penjabaran Tugas Pokok

#### Subbagian Kelembagaan dan Kinerja Aparatur

#### Pasal 36

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Kinerja Aparatur mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kelembagaan dan kinerja aparatur.
- (2) Kepala Subbagian Kelembagaan dan Kinerja Aparatur mempunyai tugas pokok memimpin pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kelembagaan dan kinerja aparatur.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;

- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan dan Kinerja Aparatur;
- d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan kinerja aparatur;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan kinerja aparatur serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan kinerja aparatur;
- i. menyusun konsep kebijakan pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang kelembagaan dan kinerja aparatur;
- j. merumuskan dan menyusun konsep penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah serta menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan satuan organisasi perangkat daerah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi organisasi dan tata kerja kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
- l. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan serta penataan organisasi di lingkungan pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. memfasilitasi penyusunan penjabaran tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah;
- n. melakukan evaluasi kinerja organisasi perangkat daerah;
- o. mengumpulkan dan menyiapkan konsep Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahun (RKT), Penetapan Kinerja (PK), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tingkat kabupaten;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan pemerintah daerah;
- q. melaksanakan bimbingan teknis sesuai bidang tugasnya;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Kelembagaan dan Kinerja Aparatur;

- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Penjabaran Tugas Pokok

#### Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik

#### Pasal 37

- (4) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (5) Kepala Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok memimpin pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (6) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
  - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan, pengembangan, dan penerapan teknologi informasi dalam prosedur kerja/mekanisme kerja/sistem kerja di lingkungan pemerintah daerah;
  - g. menyusun konsep kebijakan pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) di lingkungan pemerintah daerah;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
  - j. menyiapkan bahan kebijakan penggunaan pakaian dinas di lingkungan pemerintah daerah;

- k. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan/penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan pemerintah daerah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) di lingkungan pemerintah daerah;
- m. memfasilitasi pelaksanaan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di lingkungan pemerintah daerah;
- n. melaksanakan pembinaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di lingkungan pemerintah daerah;
- o. melaksanakan bimbingan teknis sesuai bidang tugasnya;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Penjabaran Tugas Pokok

#### Subbagian Kepegawaian

### Pasal 38

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan urusan di bidang administrasi kepegawaian dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan urusan di bidang administrasi kepegawaian dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian;
  - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;



- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Kepegawaian dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan rapat dan mengoordinasikan dengan instansi terkait;
- j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tata usaha umum di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. menerima, mencatat dan mendistribusikan naskah dinas pimpinan kepada unit yang dituju;
- l. mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
- m. menyimpan dan memelihara catatan-catatan arsip, buku-buku, dokumentasi yang menjadi tanggung jawab pimpinan;
- n. memberikan pelayanan keperluan ruangan pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
- o. memberi pelayanan serta mengatur para tamu yang akan menghadap pimpinan;
- p. mengurus dan menyiapkan kelengkapan untuk perjalanan dinas pimpinan;
- q. melaksanakan bimbingan teknis sesuai bidang tugasnya;
- r. mengurus fungsi kepegawaian, keuangan, umum, dan RTA Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
- s. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Sub Bagian Kepegawaian;
- t. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi

## Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

### Pasal 39

- (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kehumasan, pelayanan informasi, keprotokolan, urusan sandi dan telekomunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan, perumusan dan penyusunan pedoman, petunjuk teknis di bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol Sandi dan Telekomunikasi;
  - b. pengoordinasian kebijakan di bidang kehumasan, pelayanan informasi, keprotokolan, urusan Sandi dan telekomunikasi;
  - c. penyusunan program dan kegiatan di bidang kehumasan, keprotokolan, urusan Sandi dan telekomunikasi;
  - d. pelayanan umum yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - e. pengumpulan dan penyebarluasan informasi hasil kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - f. pengoordinasian penyampaian informasi program dan kebijakan serta hasil pembangunan Pemerintahan Daerah; dan
  - g. pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan pengoordinasian penyelenggaraan upacara tingkat kabupaten.
- (3) Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok memimpin penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kehumasan, keprotokolan urusan sandi dan telekomunikasi.
- (4) Penjabaran tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (3), adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum di bidang kehumasan, pengolahan data, informasi, keprotokolan, sandi dan telekomunikasi;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;

- f. menginventarisasi permasalahan dibidang kehumasan, protokol serta sandi dan telekomunikasi;
- g. menyusun data dan informasi yang berhubungan dengan kehumasan, sistem protokol, sandi dan telekomunikasi;
- h. mengumpulkan dan menyebarkan informasi hasil kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- i. mengoordinasikan penyampaian informasi program dan kebijakan serta hasil pembangunan Pemerintahan Daerah;
- j. melaksanakan kegiatan keprotokolan dan mengoordinasikan penyelenggaraan upacara bendera tingkat kabupaten;
- k. menyelenggarakan pelayanan umum yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Penjabaran Tugas Pokok

#### Subbagian Hubungan Masyarakat

#### Pasal 40

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melakukan urusan bidang penyelenggaraan hubungan masyarakat, dan pelayanan informasi.
- (2) Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin urusan bidang penyelenggaraan hubungan masyarakat, dan pelayanan informasi.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat;

- d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. mengumpulkan, menginventarisasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan pedoman, petunjuk dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan penyelenggaraan hubungan masyarakat dan penyampaian informasi;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kehumasan dan penyampaian informasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan informasi dengan Media Massa;
- i. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Koordinasi Kehumasan (Bakohumas) tingkat Kabupaten;
- j. melaksanakan dokumentasi kegiatan Pimpinan Daerah;
- k. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian informasi;
- l. menghimpun, mengkaji dan menyajikan kliping pemberitaan dari media masa;
- m. membuat dan mendistribusikan majalah/buletin, billboard dan media cetak lainnya;
- n. meneliti dan menyiapkan pidato Bupati/Wakil Bupati;
- o. mengurus fungsi kepegawaian, keuangan, umum, dan kerumahtanggaan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Hubungan Masyarakat;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Penjabaran Tugas Pokok

#### Subbagian Protokol, Sandi dan Telekomunikasi

#### Pasal 41

- (1) Subbagian Protokol, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan di bidang keprotokolan, sandi, dan telekomunikasi.

- (2) Kepala Subbagian Protokol, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan urusan di bidang keprotokolan, sandi dan telekomunikasi.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Protokol Sandi dan Telekomunikasi;
  - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. mencari dan mengumpulkan serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang keprotokolan, sandi, dan telekomunikasi;
  - g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang keprotokolan guna menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
  - h. menyiapkan penyelenggaraan pelayanan penerimaan tamu negara, tamu daerah dan tamu perwakilan negara sahabat;
  - i. mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara dan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
  - j. menyiapkan acara dan jadwal penyelenggaraan upacara, pelantikan, rapat dinas dan pertemuan lainnya;
  - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan upacara bendera Pemerintah Kabupaten Boyolali;
  - l. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan, pemeliharaan dan perbaikan serta pembinaan secara rutin terhadap pesawat radio komunikasi dan peralatan telekomunikasi lainnya;
  - m. menyusun dan menyiapkan bahan perencanaan dalam perluasan jaringan telekomunikasi pemerintah daerah;
  - n. menyusun dan menyiapkan data personil, materiil dan menginventarisasi data seluruh jaringan telekomunikasi;
  - o. melakukan kegiatan dan usaha pengamanan informasi personil dan materiil sandi telekomunikasi, pengamanan pesawat komunikasi, jaringan telekomunikasi, penyimpanan dokumen dan alat-alat sandi di lingkungan pemerintah daerah;

- p. melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui pesawat faksimili, radio dan telepon serta pencatatan agenda berita/radiogram yang dikirim dan diterima dari pusat, provinsi, kabupaten dan Kecamatan;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pencatatan berita/radiogram yang bersifat rahasia, surat masuk/keluar yang dikirim melalui jaringan telekomunikasi dan persandian serta mendistribusikan sesuai disposisi;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Protokol Sandi dan Telekomunikasi;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 42

- (1). Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2). Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3). Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala.
- (4). Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut dalam ayat (1) dan (3) diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 43

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Boyolali Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2008 Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

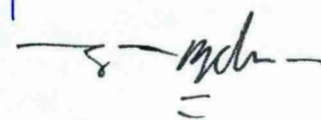
Pasal 44

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali  
pada tanggal 22 Desember 2011

BUPATI BOYOLALI,



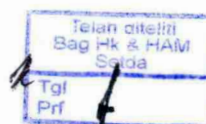
SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali  
pada tanggal 23 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BOYOLALI,



SRI ARDINARSIH



BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2011 NOMOR 29