



SALINAN

BUPATI SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SEMARANG

NOMOR 109 TAHUN 2021

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, DAN INSPEKTORAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang, maka perlu mengatur kembali kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Inspektorat Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Semarang Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 68 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Semarang sudah tidak sesuai dengan perkembangan regulasi yang ada sehingga perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Inspektorat Daerah.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, DAN INSPEKTORAT DAERAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan

Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Semarang.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang.
6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Semarang.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Semarang.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang.
9. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Daerah Kabupaten Semarang.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Semarang.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur Peraturan Perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II SUSUNAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

Susunan Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Sekretariat Daerah merupakan Sekretariat Daerah Tipe A;
- b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe B; dan
- c. Inspektorat Daerah merupakan Inspektorat Daerah Tipe A;

BAB III KEDUDUKAN

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 3

Sekretariat Daerah berkedudukan sebagai unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 4

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berkedudukan sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dipimpin oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga Inspektorat Daerah

Pasal 5

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur Daerah, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah Tipe A

Pasal 6

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah, membawahi:
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 3. Asisten Administrasi Umum; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 3. Bagian Hukum.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 1. Bagian Organisasi; dan
 2. Bagian Umum.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional;

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b angka 1, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.

- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b angka 2, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b angka 3, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Perundang-undangan;
 - b. Sub Koordinator Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c angka 1, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Perekonomian;
 - b. Sub Koordinator Sumber Daya Alam; dan
 - c. Sub Koordinator Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c angka 2, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Pengendalian Pembangunan; dan
 - b. Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 12

Susunan organisasi Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c angka 3, terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d angka 1, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 14

Susunan organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d angka 2, terdiri atas :

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Subbagian Rumah Tangga; dan
- c. Subbagian Tata Usaha dan Protokol.

Pasal 15

Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe B

Pasal 16

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 17

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, terdiri atas :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- c. Subbagian Rumah Tangga.

Pasal 18

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Rapat dan Risalah;
 - b. Sub Koordinator Pengkajian dan Dokumentasi Perundang-undangan; dan
 - c. Sub Koordinator Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 19

Bagan susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Inspektorat Daerah Tipe A

Pasal 20

Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari :

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat;
- c. Inspektur Pembantu I;
- d. Inspektur Pembantu II;
- e. Inspektur Pembantu III;
- f. Inspektur Pembantu IV; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 21

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, terdiri atas :

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Analisis dan Evaluasi; dan
- c. Subbagian Administrasi dan Umum;

Pasal 22

Inspektur Pembantu I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 23

Inspektur Pembantu II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 24

Inspektur Pembantu III sebagaimana dimaksud Pasal 20 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 25

Inspektur Pembantu IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 26

Bagan Susunan Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah Tipe A

Pasal 27

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah;

- e. pelaksanaan administrasi Sekretariat Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe B

Pasal 28

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Inspektorat Daerah Tipe A

Pasal 29

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

- (6) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), dapat dilaksanakan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Dalam pelaksanaan tugas fungsional, Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), ditetapkan oleh Bupati atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 33

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 34

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 35

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 36

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya dapat dan/ atau wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 37

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, bawahan wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 38

- (1) Jabatan Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektur Daerah, Kepala Bagian, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, Sub Koordinator, Jabatan Fungsional dan pelaksana di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektur Daerah, Kepala Bagian, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah terdapat jabatan pelaksana.

- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektur Daerah, Kepala Bagian, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian dan Sub Koordinator melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan peraturan perundangan.

BAB VIII TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 39

- (1) Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Inspektorat Daerah tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tugas dan Uraian Tugas masing-masing Sub Koordinator pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Inspektorat Daerah tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Semarang Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 68 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Semarang tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 2 huruf a, Pasal 2 huruf b, Pasal 2 huruf c, Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 33, Pasal 34, Pasal 35, Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran XXV Peraturan Bupati Semarang Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 68 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Semarang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,

ttd.

DJAROT SUPRIYOTO

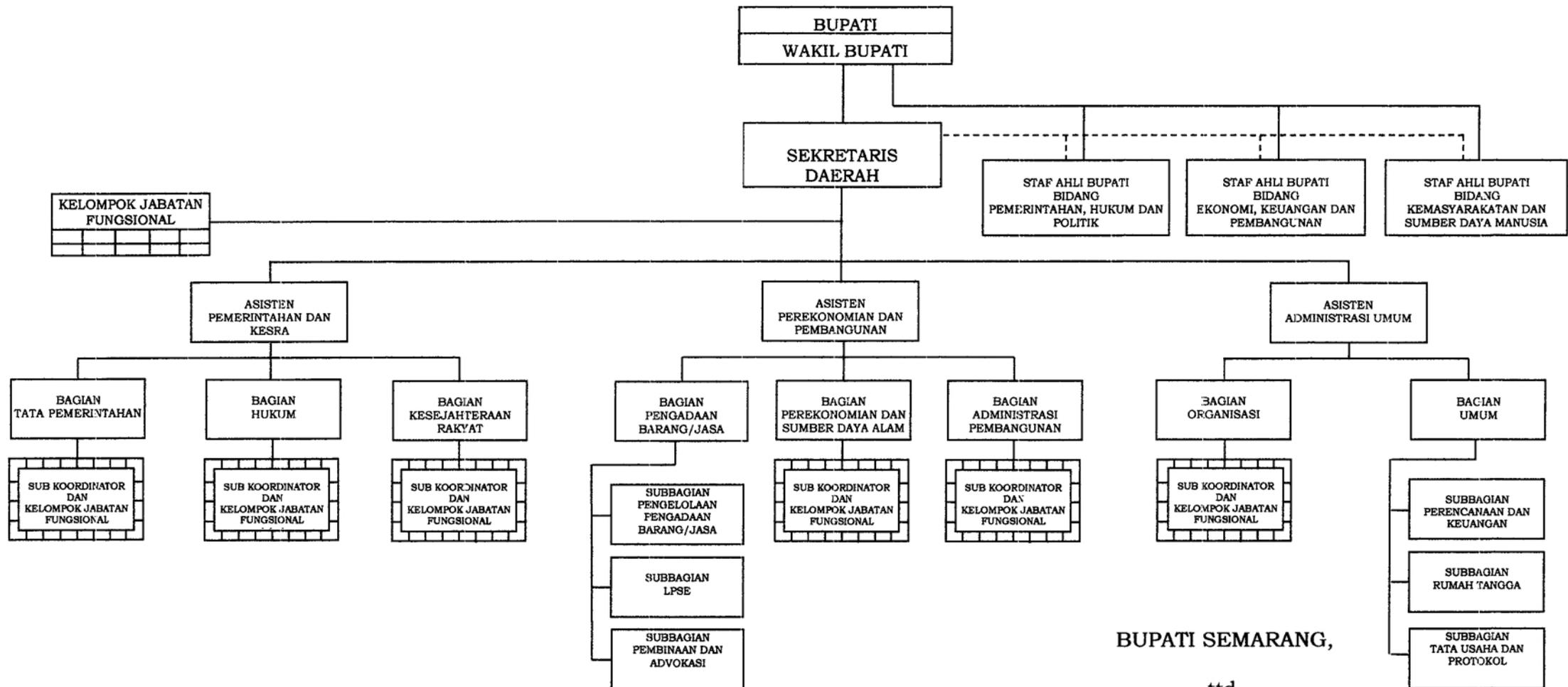
BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 109

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG,


LISTINA ARYANI
NIP. 19690410 199403 2 014

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 109 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH,
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
 DAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH TIPE A



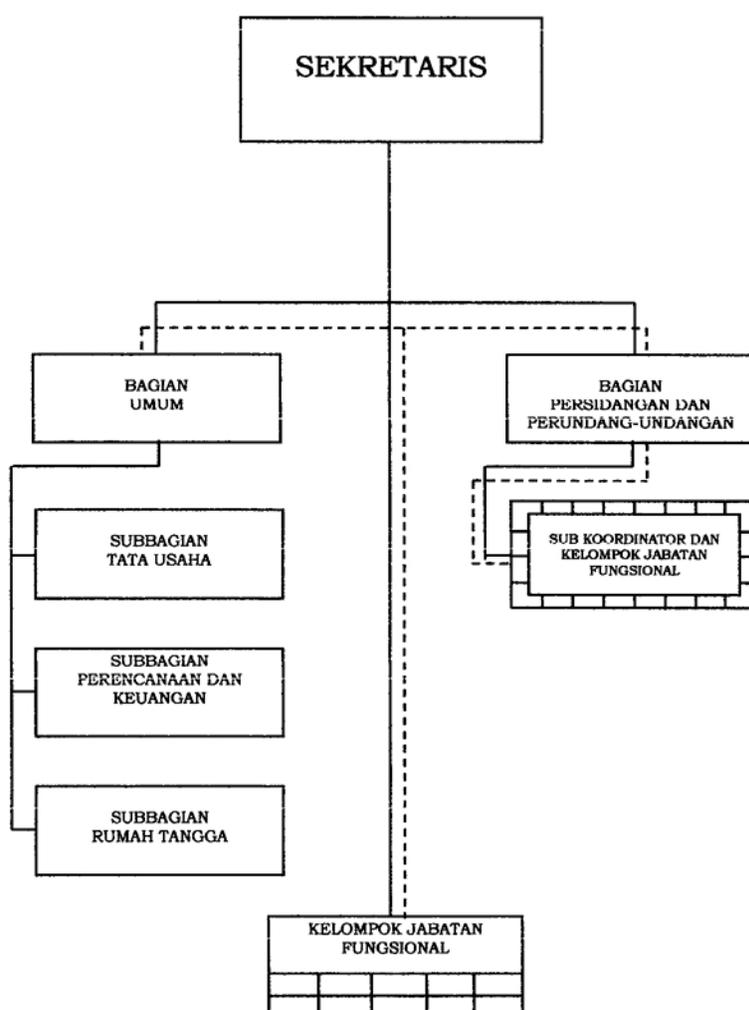
BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 109 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
 DAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN
 SEMARANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DPRD
 TIPE B



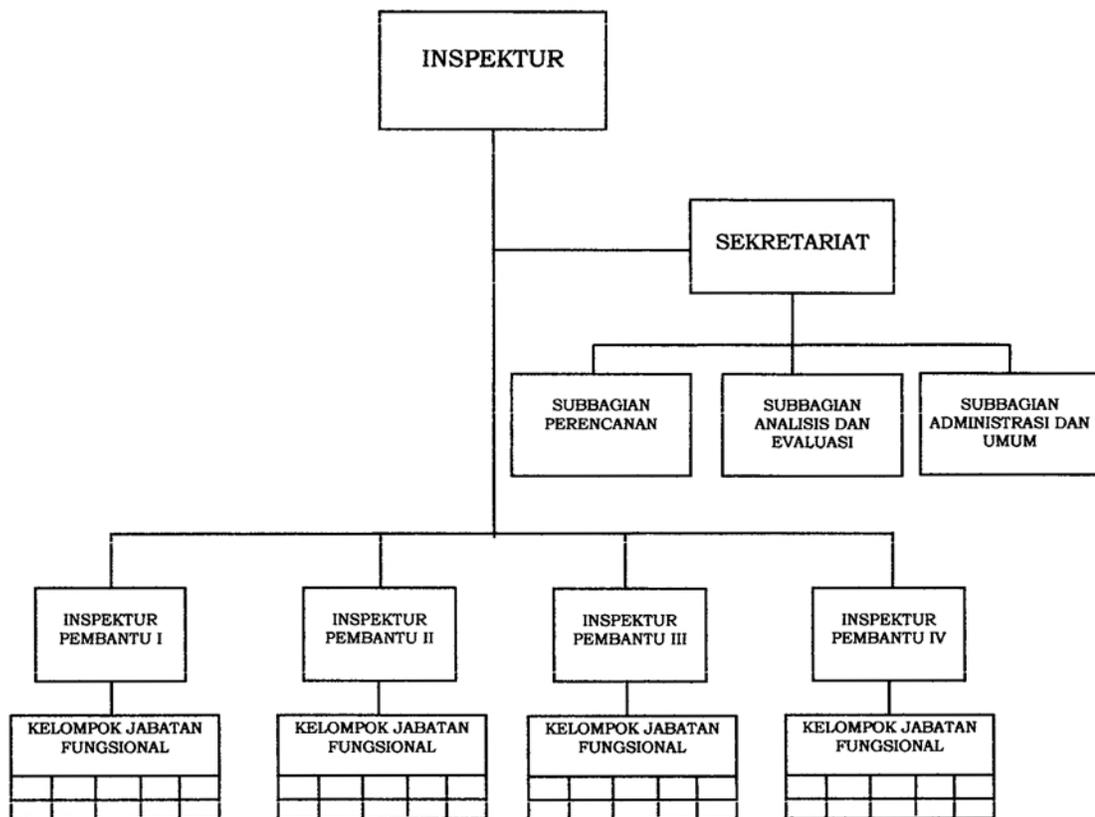
BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 109 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA SEKRETARIAT DAERAH,
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH, DAN INSPEKTORAT
 DAERAH KABUPATEN SEMARANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 INSPEKTORAT DAERAH
 TIPE A



BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 109 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH,
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH, DAN INSPEKTORAT
DAERAH KABUPATEN SEMARANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH, DAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG

I. SEKRETARIAT DAERAH

A. SEKRETARIS DAERAH

1. TUGAS :

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menetapkan kebijakan teknis penyusunan program kerja dan anggaran Sekretariat Daerah;
- b. membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membantu Bupati dalam menyusun kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, ekonomi dan pembangunan, dan administrasi umum;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah;
- e. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- f. mengoordinasikan pengelolaan keuangan Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan sumber daya aparatur;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang Sekretariat Daerah;
- i. menetapkan dan merumuskan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban kegiatan Sekretariat Daerah;

- j. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bupati;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. TUGAS :

Membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum serta mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (khusus Bidang Pemerintahan Desa), Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran, Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Dan Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Dan Keluarga Berencana, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Gunawan Mangunkusumo, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Gondo Suwarno, Kecamatan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (khusus Bidang Pemerintahan Desa), Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Gunawan Mangunkusumo, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Gondo Suwarno, Kecamatan, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat;
- d. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman di bidang pemerintahan;
- e. mengoordinasikan penyusunan dan pengkajian Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan rakyat;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan hubungan antar penyelenggara pemerintahan dengan instansi lain;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- i. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan dan pelimpahan sebagian urusan Pemerintah Daerah kepada Perangkat Daerah;
- j. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- l. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- m. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan tata ruang Kecamatan dan Kelurahan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

1. TUGAS :

Membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun kebijakan di bidang tata pemerintahan dan membantu mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (khusus Bidang Pemerintahan Desa), Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, dan Kecamatan.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan di sub korrdinator tata pemerintahan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (khusus Bidang Pemerintahan Desa), Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran,dan Kecamatan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Pemerintahan, Subbagian Administrasi Kewilayahan, dan Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang pemerintahan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan Anggaran Bagian Tata Pemerintahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, dan Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- d. memfasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (khusus Bidang Pemerintahan Desa), Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, dan Kecamatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan, Subbagian Administrasi Kewilayahan, dan Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- f. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan koordinasi antar lembaga Perangkat Daerah di bidang pemerintahan;
- g. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pendelegasian sebagian kewenangan Bupati kepada Perangkat Daerah;
- h. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan kerjasama antar Pemerintah Daerah dan/atau dengan pihak ketiga;
- i. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah;
- j. merumuskan kebijakan teknis penataan wilayah Kecamatan dan Kelurahan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
- l. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

D. BAGIAN HUKUM

1. TUGAS :

Membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun kebijakan di bidang hukum.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang hukum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Perundang-undangan, Subbagian Bantuan Hukum, dan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum;
- c. pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang hukum; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bagian Hukum;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi produk hukum;
- d. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi produk hukum;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum;
- f. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

E. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. TUGAS :

Membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat, dan kesejahteraan masyarakat dan membantu mengoordinasikan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Gunawan Mangunkusumo, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Gondo Suwarno dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Gunawan Mangunkusumo, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Gondo Suwarno, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual, Subbagian Kesejahteraan Sosial, dan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
- d. pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang kesejahteraan rakyat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. merumuskan kebijakan teknis bidang mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Gunawan Mangunkusumo, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Gondo Suwarno dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual, Subbagian Kesejahteraan Sosial, dan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- g. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

F. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

1. TUGAS :

Membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, pembangunan, dan pengadaan barang/jasa serta mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas Pariwisata, Dinas Perhubungan, Dinas Pertanian, Perikanan, dan Pangan, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, dan Perdagangan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (khusus Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa dan Bidang Penataan dan Pengembangan Desa), Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Pengadaan Barang/Jasa, dan Bagian Administrasi Pembangunan.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian, pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Pariwisata, Dinas Perhubungan, Dinas Pertanian, Perikanan, dan Pangan, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, dan Perdagangan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (khusus Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa Dan Bidang Pengembangan dan Penataan Desa), Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

3. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Pengadaan Barang/Jasa, dan Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman di bidang perekonomian dan sumber daya alam, pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- e. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan di bidang perhubungan;
- f. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan di bidang pertanian, dan perikanan, serta bidang pangan;
- g. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan di bidang perekonomian;
- h. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan di bidang pekerjaan umum, dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- i. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
- j. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan di bidang lingkungan hidup, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan;
- k. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan di bidang penanaman modal;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

G. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

1. TUGAS :

Membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyusun kebijakan di bidang perekonomian Daerah dan mengoordinasikan Dinas Pariwisata, Dinas Perhubungan, Dinas Pertanian, Perikanan, dan Pangan, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa), dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;

- b. pengoordinasian Dinas Pariwisata, Dinas Perhubungan, Dinas Pertanian, Perikanan, dan Pangan, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa), dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan, Subbagian Perekonomian, Subbagian Sumber Daya Alam, dan Subbagian Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang perekonomian dan sumber daya alam; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. memfasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas Pariwisata, Dinas Perhubungan, Dinas Pertanian, Perikanan, dan Pangan, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa), dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perekonomian, Subbagian Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, dan Subbagian Sumber Daya Alam;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- g. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

H. BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. TUGAS :

Membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyusun kebijakan di bidang pengadaan barang/jasa dan menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Perangkat Daerah Kabupaten Semarang.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang pengelolaan barang/jasa;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, dan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- c. pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang pengadaan barang/jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan Bagian Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan Dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, dan Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- e. merumuskan kebijakan teknis dan mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Perangkat Daerah;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- h. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

I. SUBBAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.

2. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- f. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- g. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- h. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;

- j. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

J. SUBBAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- e. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- f. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- g. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- h. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- i. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- j. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
- k. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

K. SUBBAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personil Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- e. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- h. melaksanakan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- i. melaksanakan pengelolaan personil Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- j. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- k. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah pada perangkat Daerah dan desa;
- n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
- o. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

L. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

1. TUGAS :

Membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyusun kebijakan di bidang administrasi pembangunan dan mengoordinasikan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (khusus Bidang Penataan dan Pengembangan Desa), dan Dinas Pekerjaan Umum, Subbagian Pengendalian Pembangunan, dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang administrasi pembangunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (khusus Bidang Penataan dan Pengembangan Desa), dan Dinas Pekerjaan Umum;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- d. pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang administrasi pembangunan; dan
- e. melaksanakan fungsi kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi pembangunan;
- d. memfasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (khusus Bidang Penataan dan Pengembangan Desa), dan Dinas Pekerjaan Umum;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- f. merumuskan kebijakan teknis dan mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi bantuan pembangunan;
- g. menyelenggarakan pengendalian pembangunan Daerah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
- i. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

M. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

1. TUGAS :

Membantu Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan di bidang administrasi umum dan mengoordinasikan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Inspektorat Daerah, Badan Keuangan Daerah, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Bagian Organisasi dan Bagian Umum.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi umum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Inspektorat Daerah,

Badan Keuangan Daerah, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Bagian Organisasi dan Bagian Umum;

- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi dan Bagian Umum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. melaksanakan fungsi kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan perumusan program kerja dan anggaran Bagian Organisasi dan Bagian Umum;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Umum;
- d. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang administrasi umum;
- e. membantu Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan di bidang kepegawaian Daerah, pengawasan Daerah, keuangan Daerah, komunikasi dan informatika, dan kearsipan dan perpustakaan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Umum;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Umum;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

N. BAGIAN ORGANISASI

1. TUGAS :

Membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyusun kebijakan di bidang organisasi Perangkat Daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Inspektorat Daerah, dan Dinas Komunikasi dan Informatika.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang Perangkat Daerah dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Inspektorat Daerah, dan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. melaksanakan fungsi kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bagian Organisasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. memfasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Inspektorat Daerah, dan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- f. menyelenggarakan analisis jabatan;
- g. menyelenggarakan Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Negara Daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah dan Daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja Sekretaris Daerah kepada Bupati dan Penetapan Kinerja Bupati kepada Gubernur;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi;
- k. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

O. BAGIAN UMUM

1. TUGAS:

Membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyusun kebijakan di bidang perencanaan dan keuangan, ketatausahaan dan keprotokoleran, kerumahtanggaan Sekretariat Daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Badan Keuangan Daerah dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan dan keprotokoleran;
- b. fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan Keuangan Daerah dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Subbagian Rumah Tangga, dan Subbagian Tata Usaha dan Protokol;
- d. pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bagian Umum;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan dan keprotokoleran;
- d. memfasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan Keuangan Daerah dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan, Subbagian Rumah Tangga dan Subbagian Tata Usaha dan Protokol;
- f. merumuskan kebijakan teknis perjalanan dinas pejabat dan pegawai pada Sekretariat Daerah;
- g. merumuskan kebijakan teknis pemeliharaan kendaraan dinas Sekretariat Daerah, gedung Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati, rumah dinas Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
- h. memfasilitasi administrasi perjalanan dinas Pimpinan Daerah;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- j. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat Daerah;
- k. menyelenggarakan keprotokoleran Pimpinan Daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
- m. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

P. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang perencanaan dan keuangan.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan Sekretaris Daerah;
- d. menganalisis bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah;
- e. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/ kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyusun Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;

- i. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah;
- j. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Q. SUBBAGIAN RUMAH TANGGA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang kerumah tanggaan Sekretariat Daerah.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Rumah Tangga;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kerumahtanggaan Sekretariat Daerah;
- d. menganalisis bahan kebijakan teknis bidang kerumahtanggaan Sekretariat Daerah;
- e. merencanakan kebutuhan barang di lingkungan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- f. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- g. menyusun laporan pengelolaan barang/aset di lingkungan Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati;
- h. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas Sekretariat Daerah, gedung Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati, rumah dinas Wakil Bupati, dan rumah dinas Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- j. melaksanakan penataan ruang kantor dan pengamanan kantor Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

R. SUBBAGIAN TATA USAHA DAN PROTOKOL

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang ketatausahaan Sekretariat Daerah dan Protokol dan membantu Kepala Bagian Umum dalam mengoordinasikan Badan Keuangan Daerah dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha dan Protokol;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang ketatausahaan dan protokol serta komunikasi pimpinan;
- d. menganalisis bahan kebijakan teknis bidang ketatausahaan dan protokol serta komunikasi pimpinan;
- e. melaksanakan ketatausahaan Sekretariat Daerah meliputi surat-menyurat, ekspedisi, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan pengamanan dan pengaturan penggunaan stempel jabatan dan stempel Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan administrasi perjalanan dinas pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyusun pedoman susunan acara keprotokoleran;
- i. melaksanakan dan memandu acara-acara kegiatan pimpinan Daerah;
- j. memfasilitasi acara-acara protokoler Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan teknis keprotokoleran;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan keprotokoleran;
- m. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati / Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- o. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati/ Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- p. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- q. membantu Kepala Bagian Umum dalam mengoordinasikan Badan Keuangan Daerah dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Protokol;
- s. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Protokol;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

II. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

A. SEKRETARIS DPRD

1. TUGAS :

Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

2. FUNGSI :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menetapkan kebijakan teknis penyusunan program kerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
- d. menetapkan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- e. menetapkan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- f. mengoordinasikan dan menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- g. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD;
- h. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- i. memfasilitasi penyusunan rencana kerja dan anggaran DPRD;
- j. memfasilitasi kegiatan DPRD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sekretariat DPRD;
- l. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. BAGIAN UMUM

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang tata usaha, perencanaan, keuangan, serta kerumahtanggaan.

2. FUNGSI:

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, Sekretariat DPRD dan DPRD;

- b. pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bagian Umum berdasarkan rangkuman rencana kegiatan Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Sekretariat DPRD;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bagian pada Sekretariat DPRD;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, dan perlengkapan rumah tangga Sekretariat DPRD dan DPRD;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
- h. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. SUBBAGIAN TATA USAHA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang ketatausahaan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, dan perlengkapan rumah tangga Sekretariat DPRD dan DPRD;
- d. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Sekretariat DPRD dan DPRD untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- e. memfasilitasi pengembangan kapasitas DPRD;
- f. melaksanakan fasilitasi fraksi DPRD;
- g. membuat laporan rutin kepegawaian tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;

- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

D. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang perencanaan dan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. memfasilitasi penyusunan rencana kerja dan anggaran DPRD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kerja dari masing-masing Bagian dan Subbagian dan menyajikannya menjadi rencana kerja Sekretariat DPRD;
- e. menyiapkan bahan menyusun Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Sekretariat DPRD sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- f. menyiapkan administrasi proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- h. memfasilitasi jadwal kegiatan DPRD;
- i. memfasilitasi kegiatan Badan Musyawarah DPRD;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

E. SUBBAGIAN RUMAH TANGGA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang kerumahtanggaan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Rumah Tangga;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan rumah tangga Sekretariat DPRD;

- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Sekretariat DPRD dan DPRD untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin pengelolaan barang Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

F. BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang persidangan dan perundang-undangan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang persidangan dan Perundang-undangan;
- b. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang persidangan dan Perundang-undangan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan dan pedoman teknis bidang persidangan dan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pengkajian rapat dan risalah, pengkajian dan dokumentasi Perundang-undangan, serta hubungan masyarakat dan protokol;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- f. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

III. INSPEKTORAT DAERAH

A. INSPEKTUR

1. TUGAS:

Membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. penyelenggaraan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/ atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- d. penyelenggaraan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- e. penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- f. penyelenggaraan penyusunan laporan hasil pengawasan;
- g. penyelenggaraan administrasi Inspektorat Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Inspektorat Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- d. merumuskan kebijakan umum kesekretariatan dan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- e. mengoordinasikan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan dalam rangka peningkatan kegiatan di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan di tingkat Daerah;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan Sistem pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pencegahan tindak pidana korupsi;
- i. mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- k. melaksanakan pembinaan teknis dan administatif di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat Daerah;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai Peraturan Perundang-undangan.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Daerah di bidang pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.

2. FUNGSI:

- a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerjasama;
- b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
- c. pengelolaan keuangan, kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undang.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Inspektur dalam penyelenggaraan pengawasan;
- e. menghimpun, mengolah, menilai, menindaklanjuti dan menyimpan laporan hasil Pengawasan oleh Aparat pengawasan Intern Pemerintah;
- f. menyusun bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- g. menyusun dan menginventarisasi data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu dan Pejabat Fungsional Pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah guna penyusunan laporan hasil Pengawasan;
- i. menyusun bahan dalam rangka pembinaan teknis Pejabat Fungsional Pengawasan;
- j. melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga sesuai Peraturan Perundang-undangan guna kelancaran tugas;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dan kegiatan Inspektorat Daerah;
- l. menyusun bahan administrasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang perencanaan meliputi penyiapan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan dan dokumentasi.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
- d. mengoordinasikan penyiapan rencana program kerja pengawasan;
- e. menyiapkan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- f. menyiapkan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
- g. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

D. SUBBAG ANALISIS DAN EVALUASI

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas sekretariat untuk melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Analisis dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- d. mengoordinasikan evaluasi laporan hasil pengawasan;

- e. menyusun laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
- f. pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- g. melaksanakan administrasi pendampingan dan asistensi reformasi birokrasi;
- h. melaksanakan penyusunan statistik hasil pengawasan;
- i. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisis dan Evaluasi;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisis dan Evaluasi;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

E. SUBBAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas sekretariat untuk melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Administrasi dan Umum;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan pengelolaan tata usaha surat menyurat dan kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, administrasi, inventarisasi, pengkajian, dan analisis pelaporan;
- e. memfasilitasi pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- g. melaksanakan perbendaharaan meliputi penyusunan bahan dan mengoordinasikan laporan keuangan;
- h. melaksanakan pengendalian dan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Inspektorat Daerah;
- i. melaksanakan administrasi pendampingan dan Asistensi Penegakan Integritas;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan penilaian kapabilitas Aparat Pengawas Internal Pemerintah;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan kerja sama dan kehumasan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Dan Umum;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Dan Umum;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

F. INSPEKTUR PEMBANTU I

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Daerah di bidang pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi wewenang Perangkat Daerah dalam lingkup Inspektur Pembantu I.

2. FUNGSI :

- a. pengusulan program pembinaan dan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu I;
- b. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu I;
- c. pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah lingkup Inspektur Pembantu I; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Inspektur Pembantu I;
- b. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- d. mengoordinasikan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- e. mereview rencana kerja anggaran, laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah;
- f. mengevaluasi sistem pengendalian internal;
- g. menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. melaksanakan pemeriksaan terpadu;
- j. penyusunan pedoman/ standar di bidang pengawasan;
- k. mengoordinasikan program pengawasan;
- l. melaksanakan pemeriksaan hibah/bantuan sosial, tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- n. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas Penugasan Inspektur;
- o. pengoordinasian pencegahan tindak pidana korupsi;
- p. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan pengawasan khusus ;
- q. melaksanakan penyusunan program kerja pemeriksaan khusus;

- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu I;
- s. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu I;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai Peraturan Perundang-undangan.

G. INSPEKTUR PEMBANTU II

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Daerah di bidang pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi wewenang Perangkat Daerah dalam lingkup Inspektur Pembantu II.

2. FUNGSI :

- a. pengusulan program pembinaan dan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu II;
- b. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu II;
- c. pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah lingkup Inspektur Pembantu II; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Inspektur Pembantu II;
- b. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- d. mengoordinasikan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- e. mereview rencana kerja anggaran, laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah;
- f. mengevaluasi sistem pengendalian internal;
- g. menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. melaksanakan pemeriksaan terpadu;
- j. penyusunan pedoman/ standar di bidang pengawasan;
- k. mengoordinasikan program pengawasan;
- l. melaksanakan pemeriksaan hibah/bantuan sosial, tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Reformasi birokrasi;

- n. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas Penugasan Inspektur;
- o. pengoordinasian pencegahan tindak pidana korupsi;
- p. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan pengawasan khusus;
- q. melaksanakan penyusunan program kerja pemeriksaan khusus;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu II;
- s. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu II;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai Peraturan Perundang-undangan.

H. INSPEKTUR PEMBANTU III

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Daerah di bidang pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi wewenang Perangkat Daerah dalam lingkup Inspektur Pembantu III.

2. FUNGSI :

- a. pengusulan program pembinaan dan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu III;
- b. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu III;
- c. pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah lingkup Inspektur Pembantu III; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Inspektur Pembantu III;
- b. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- d. mengoordinasikan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- e. mereview rencana kerja anggaran, laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah;
- f. mengevaluasi sistem pengendalian internal;
- g. menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. melaksanakan pemeriksaan terpadu;
- j. penyusunan pedoman/ standar di bidang pengawasan;

- k. mengoordinasikan program pengawasan;
- l. melaksanakan pemeriksaan hibah/bantuan sosial, tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Reformasi birokrasi;
- n. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas Penugasan Inspektur;
- o. pengoordinasian pencegahan tindak pidana korupsi;
- p. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan pengawasan khusus;
- q. melaksanakan penyusunan program kerja pemeriksaan khusus;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu III;
- s. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu III;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

I. INSPEKTUR PEMBANTU IV

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Daerah di bidang pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi wewenang Perangkat Daerah dalam lingkup Inspektur Pembantu IV.

2. FUNGSI :

- a. pengusulan program pembinaan dan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu IV;
- b. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu IV;
- c. pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah lingkup Inspektur Pembantu IV; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Inspektur Pembantu IV;
- b. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- d. mengoordinasikan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- e. mereview rencana kerja anggaran, laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah;
- f. mengevaluasi sistem pengendalian internal;

- g. menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. melaksanakan pemeriksaan terpadu;
- j. penyusunan pedoman/ standar di bidang pengawasan;
- k. mengoordinasikan program pengawasan;
- l. melaksanakan pemeriksaan hibah/bantuan sosial, tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Reformasi birokrasi;
- n. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas Penugasan Inspektur;
- o. pengoordinasian pencegahan tindak pidana korupsi;
- p. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan pengawasan khusus ;
- q. melaksanakan penyusunan program kerja pemeriksaan khusus;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu IV;
- s. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu IV;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 109 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA SEKRETARIAT
DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
DAN INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN SEMARANG

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH DAN INSPEKTORAT KABUPATEN SEMARANG

I. SEKRETARIAT DAERAH

A. BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

1. SUB KOORDINATOR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dibidang administrasi pemerintahan dan membantu mengoordinasikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (khusus Bidang Pemerintahan Desa), Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, dan Kecamatan.

b. URAIAN TUGAS:

- 1). menyusun program kerja dan anggaran bidang Administrasi Pemerintahan;
- 2). membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3). menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang administrasi pemerintahan;
- 4). menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pemerintahan;
- 5). membantu Kepala Bagian dalam dan mengoordinasikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (khusus Bidang Pemerintahan Desa), Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, dan Kecamatan;
- 6). memfasilitasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- 7). memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;

- 8). mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Akhir Masa Jabatan oleh Bupati kepada Presiden;
- 9). menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 10). memfasilitasi administrasi persiapan pelaksanaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah;
- 11). memfasilitasi dan mengoordinasikan proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- 12). menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
- 13). memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- 14). menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- 15). menyiapkan bahan penataan wilayah Kecamatan dan Kelurahan;
- 16). melaksanakan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana kantor Kecamatan dan Kelurahan;
- 17). melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- 18). melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Administrasi Pemerintahan;
- 19). menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Administrasi Pemerintahan;
- 20). menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 21). melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

2. SUB KOORDINATOR ADMINISTRASI KEWILAYAHAN

a. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dibidang Administrasi Kewilayahan.

b. URAIAN TUGAS :

- 1). menyusun program kerja dan anggaran di bidang Administrasi Kewilayahan;
- 2). membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan
- 3). memfasilitasi dan mengoordinasikan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah Kecamatan dan/atau Kelurahan berpedoman ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administasi kewilayahan;
- 4). mengoordinasikan penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- 5). melaksanakan fasilitasi topomini (rupa bumi) dan pemetaan wilayah;
- 6). menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- 7). memfasilitasi pelaksanaan kebijakan bidang pertanahan;
- 8). melaksanakan pembinaan bidang pertanahan;
- 9). melaksanakan koordinasi penyelesaian permasalahan pertanahan;

- 10). melaksanakan inventarisasi dan koordinasi penyelesaian tanah yang tidak jelas status kepemilikan/pengurusnya sebelum menjadi aset Daerah;
- 11). melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Administrasi Kewilayahan;
- 12). menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Administrasi Kewilayahan;
- 13). menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 14). melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. SUB KOORDINATOR KERJASAMA DAN OTONOMI DAERAH

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dibidang kerjasama dan otonomi Daerah.

b. URAIAN TUGAS :

- 1). menyusun program kerja dan anggaran di bidang Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- 2). membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3). menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kerjasama dan otonomi Daerah;
- 4). memfasilitasi penerapan Standar Pelayanan Minimal Perangkat Daerah;
- 5). menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dan Perangkat Daerah;
- 6). melaksanakan pengkajian kewenangan, tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi dari pemerintah kepada Pemerintah Daerah;
- 7). melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kerjasama dan otonomi Daerah;
- 8). menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan bidang kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
- 9). melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri dan luar negeri;
- 10). melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri dan luar negeri;
- 11). melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- 12). melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- 13). melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri dan luar negeri;
- 14). melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- 15). menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- 16). menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 17). melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. BAGIAN HUKUM

1. SUB KOORDINATOR PERUNDANG-UNDANGAN

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dibidang penyusunan Peraturan Perundang-undangan.

b. URAIAN TUGAS :

- 1). menyusun program kerja dan anggaran di bidang Perundang-undangan;
- 2). membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3). menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- 4). menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
- 5). menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
- 6). mengoordinasikan penyusunan produk hukum Daerah;
- 7). melaksanakan sosialisasi rancangan Peraturan Daerah;
- 8). melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- 9). melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
- 10). menyusun bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- 11). menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- 12). melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Perundang-undangan;
- 13). menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Perundang-undangan;
- 14). menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 15). melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

2. SUB KOORDINATOR BANTUAN HUKUM

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dibidang bantuan hukum.

b. URAIAN TUGAS :

- 1). menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Bantuan Hukum;
- 2). membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3). menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang bantuan hukum;
- 4). melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

- 5). melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun luar pengadilan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- 6). melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- 7). melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
- 8). menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
- 9). menghimpun, merkapitulasi, mengklasifikasikan laporan perselisihan, dan sengketa hukum;
- 10). melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan produk hukum Daerah;
- 11). melaksanakan pengkajian produk hukum terkait dengan perselisihan dan sengketa hukum;
- 12). melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Bantuan Hukum;
- 13). menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Bantuan Hukum;
- 14). menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 15). melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. SUB KOORDINATOR DOKUMENTASI DAN INFORMASI PRODUK HUKUM

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dibidang dokumentasi dan informasi produk hukum.

b. URAIAN TUGAS:

- 1). menyusun program kerja dan anggaran di bidang Dokumentasi Dan Informasi Produk Hukum;
- 2). membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3). menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang dokumentasi dan informasi produk hukum;
- 4). melaksanakan pengadaan dan penyebarluasan produk hukum Daerah;
- 5). menghimpun dan menginventarisasi produk hukum Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan lainnya;
- 6). menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
- 7). membuat abstrak produk hukum Daerah;
- 8). melaksanakan pelayanan informasi produk hukum Daerah kepada masyarakat dan instansi pemerintah yang membutuhkan produk hukum;
- 9). melaksanakan sosialisasi, penyuluhan hukum, dan diseminasi produk hukum Daerah maupun Peraturan Perundang-undangan lainnya kepada masyarakat;

- 10). melaksanakan pengelolaan jaringan dan pembinaan terhadap anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- 11). melaksanakan pengkajian produk hukum Daerah terhadap produk hukum baru, lebih tinggi dan keserasian antar produk hukum Daerah;
- 12). melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Dokumentasi Dan Informasi Produk Hukum;
- 13). menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Dokumentasi Dan Informasi Produk Hukum;
- 14). menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 15). melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. SUB KOORDINATOR BINA MENTAL SPIRITUAL

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dibidang mental spiritual/keagamaan.

b. URAIAN TUGAS:

- 1). menyusun program kerja dan anggaran di bidang Bina Mental Spiritual;
- 2). membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3). menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang mental spiritual/keagamaan;
- 4). melaksanakan fasilitasi kegiatan keagamaan di Daerah;
- 5). menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 6). menginventarisasi data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan agama;
- 7). menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 8). melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- 9). memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- 10). melakukan koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- 11). melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Bina Mental Spiritual;
- 12). menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Bina Mental Spiritual;
- 13). menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 14). melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

2. SUB KOORDINATOR KESEJAHTERAAN SOSIAL

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dibidang kesejahteraan sosial.

b. URAIAN TUGAS:

- 1). menyusun rencana kerja dan anggaran di bidang Kesejahteraan Sosial;
- 2). membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3). menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial;
- 4). membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;
- 5). menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah kepada Badan/ Lembaga, Organisasi Masyarakat, dan kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- 6). menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, dan kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- 7). melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Kesejahteraan Sosial;
- 8). menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Kesejahteraan Sosial;
- 9). menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 10). melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. SUB KOORDINATOR KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dibidang kesejahteraan masyarakat.

b. URAIAN TUGAS:

- 1). menyusun program kerja dan anggaran di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
- 2). membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3). menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kesejahteraan masyarakat;

- 4). membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan Dan Olahraga, Dinas Sosial, Dinas Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Gunawan Mangunkusumo, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Gondo Suwarno, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- 5). menyiapkan bahan fasilitasi pemberian bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, dan kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- 6). menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, dan kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- 7). melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
- 8). menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
- 9). menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 10). melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

D. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

1. SUB KOORDINATOR PEREKONOMIAN

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dibidang perekonomian.

b. URAIAN TUGAS:

- 1). menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perekonomian;
- 2). membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3). menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perekonomian yang meliputi pengembangan : industri, perdagangan, pasar, koperasi, usaha mikro, perhubungan, dan pariwisata;
- 4). membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam mengoordinasikan Dinas Pariwisata, Dinas Perhubungan, dan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan, dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa);
- 5). menyiapkan bahan perumusan pedoman operasional dan pegoordinasian kebijakan teknis urusan industri, perdagangan, pasar, koperasi, usaha mikro, perhubungan, dan pariwisata;
- 6). menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pertumbuhan ekonomi Daerah dengan lembaga pemerintah, perbankan, lembaga keuangan dan lembaga swasta serta profersional ekonomi;

- 7). menyiapkan bahan penyusunan peta ekonomi Daerah;
- 8). menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan, evaluasi dan monitoring kebijakan percepatan akses keuangan Daerah, inflasi Daerah, dan bagi hasil cukai tembakau serta pemberdayaan kerajinan Daerah;
- 9). menyusun bahan pelaporan, evaluasi kinerja bidang perekonomian Daerah dan inventarisasi permasalahan ekonomi mikro kecil;
- 10). melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Perekonomian;
- 11). menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Perekonomian;
- 12). menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 13). melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

2. SUB KOORDINATOR SUMBER DAYA ALAM

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam dibidang Sumber Daya Alam.

b. URAIAN TUGAS:

- 1). menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Sumber Daya Alam;
- 2). membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3). menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang sumber daya alam;
- 4). membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam mengoordinasikan Dinas Pertanian, Perikanan, dan Pangan dan Dinas Lingkungan Hidup;
- 5). menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- 6). menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- 7). melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- 8). menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- 9). melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- 10). memfasilitasi dan pembinaan dibidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- 11). memfasilitasi kegiatan dibidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- 12). menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Sumber Daya Alam;
- 13). menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 14). melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. SUB KOORDINATOR BINA BADAN USAHA MILIK DAERAH DAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam dibidang Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

b. URAIAN TUGAS :

- 1). menyusun program kerja dan anggaran di bidang Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 2). membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3). menyiapkan bahan perumusan kebijakanteknis pengelolaan Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 4). menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang investasi Daerah;
- 5). menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 6). menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 7). melaksanakan pengkajian pembentukan usaha-usaha Daerah;
- 8). melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perkembangan investasi Daerah;
- 9). melaksanakan pendataan dan inventarisasi bidang usaha-usaha Daerah;
- 10). melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan usaha Daerah;
- 11). melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 12). menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 13). menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 14). melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

4. SUB KOORDINATOR PENGENDALIAN PEMBANGUNAN

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan dibidang pengendalian pembangunan.

b. URAIAN TUGAS :

- 1). menyusun program kerja dan anggaran di bidang Pengendalian Pembangunan;
- 2). membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3). menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengendalian pembangunan;
- 4). menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
- 5). mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga maupun swasta;
- 6). melaksanakan pengendalian operasional kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi antara target dan realisasi fisik dan keuangan;
- 7). melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- 8). melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pengendalian Pembangunan;
- 9). menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Pengendalian Pembangunan;
- 10). menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 11). melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

5. SUB KOORDINATOR EVALUASI DAN PELAPORAN

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan dibidang evaluasi dan pelaporan pembangunan Daerah.

b. URAIAN TUGAS :

- 1). menyusun program kerja dan anggaran di bidang Evaluasi dan Pelaporan;
- 2). membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3). menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan Daerah;
- 4). membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam pengoordinasian Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (khusus Bidang Penataan dan Pengembangan Desa), dan Dinas Pekerjaan Umum;
- 5). menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;

- 6). melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- 7). melaksanakan pemetaan dan evaluasi pembangunan prasarana Daerah;
- 8). menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan fasilitas bantuan pembangunan;
- 9). menyajikan data hasil pembangunan;
- 10). melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Evaluasi dan Pelaporan;
- 11). menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Evaluasi dan Pelaporan;
- 12). menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 13). melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

E. BAGIAN ORGANISASI

1. SUB KOORDINATOR KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dibidang kelembagaan dan analisis jabatan.

b. URAIAN TUGAS :

- 1). menyusun program kerja dan anggaran di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- 2). membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3). menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- 4). menyiapkan bahan penataan Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
- 5). melaksanakan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
- 6). menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- 7). menyusun Standar Kompetensi Jabatan;
- 8). menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- 9). menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- 10). melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- 11). menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- 12). menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 13). melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

2. SUB KOORDINATOR PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dibidang pelayanan publik dan tata laksana.

b. URAIAN TUGAS :

- 1). menyusun program kerja dan anggaran di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- 2). membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3). menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan publik dan tata laksana;
- 4). menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- 5). menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah;
- 6). melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standart Pelayanan Publik;
- 7). menghimpun dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur yang disusun masing-masing Perangkat Daerah;
- 8). melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- 9). melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
- 10). menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- 11). menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 12). melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. SUB KOORDINATOR KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dibidang kinerja dan reformasi birokrasi.

b. URAIAN TUGAS :

- 1). menyusun program kerja dan anggaran di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 2). membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3). menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- 4). melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
- 5). menyusun road map reformasi birokrasi;
- 6). melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

- 7). melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 8). menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 9). menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 10). melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

II. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

A. BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. SUB KOORDINATOR RAPAT DAN RISALAH

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan di bidang rapat dan risalah.

b. PERINCIAN TUGAS :

- 1). menyusun program kerja dan anggaran di bidang Rapat dan Risalah;
- 2). membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3). menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang rapat dan risalah;
- 4). memfasilitasi pelaksanaan rapat DPRD meliputi Paripurna, Banggar, dan Rapat Komisi;
- 5). memfasilitasi kegiatan komisi;
- 6). memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penunjang DPRD;
- 7). menyusun risalah rapat paripurna serta menyusun laporan hasil rapat alat kelengkapan DPRD;
- 8). melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Rapat Dan Risalah;
- 9). menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Rapat dan Risalah;
- 10). menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 11). melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

2. SUB KOORDINATOR PENGKAJIAN DAN DOKUMENTASI PERUNDANG-UNDANGAN

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan di bidang pengkajian dan dokumentasi Perundang-undangan.

b. PERINCIAN TUGAS :

- 1). menyusun program kerja dan anggaran di bidang Pengkajian dan Dokumentasi Perundang-undangan;
- 2). membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- 3). menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengkajian dan dokumentasi Perundang-undangan;
- 4). menyiapkan rancangan, mengolah, dan mendokumentasikan produk hukum DPRD;
- 5). menyiapkan materi perundang-undangan yang dibutuhkan dalam pembahasan rapat-rapat DPRD;
- 6). memelihara data dokumentasi produk hukum DPRD;
- 7). menyiapkan dan memfasilitasi penyediaan tenaga ahli dalam rangka mendukung tugas DPRD;
- 8). memfasilitasi kegiatan DPRD meliputi BAPEMPERDA, Panitia Khusus Raperda dan Non Raperda;
- 9). memfasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- 10). memfasilitasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
- 11). melaksanakan pemutakhiran data dokumentasi dan menyusun sistem informasi produk hukum DPRD;
- 12). melaksanakan pengelolaan perpustakaan DPRD;
- 13). melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pengkajian Dan Dokumentasi Perundang-undangan;
- 14). menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Pengkajian Dan Dokumentasi Perundang-undangan;
- 15). menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 16). melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

3. SUB KOORDINATOR HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang hubungan masyarakat dan protokol.

b. PERINCIAN TUGAS :

- 1). menyusun program kerja dan anggaran di bidang Hubungan Masyarakat Dan Protokol;
- 2). membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3). menghimpun dan menyajikan aspirasi masyarakat yang disampaikan kepada DPRD;
- 4). menyiapkan bahan dan menyebarluaskan hasil kegiatan DPRD;
- 5). menyiapkan informasi yang akan disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- 6). memfasilitasi kegiatan DPRD meliputi Pimpinan, Badan Anggaran, dan Badan Kehormatan;
- 7). melaksanakan kegiatan keprotokoleran Sekretariat DPRD dan DPRD;
- 8). menyiapkan naskah sambutan Pimpinan DPRD;
- 9). menyiapkan pelaksanaan upacara dan penerimaan tamu;
- 10). melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- 11). menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol;

- 12). menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 13). melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA