



## **BUPATI KENDAL**

### **PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 57 TAHUN 2011**

#### **TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN KENDAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KENDAL,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal lebih berdaya guna dan berhasil guna maka perlu ditetapkan penjabaran tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural dan tata kerja pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Kendal;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Kendal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3090);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur / Tengah / Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Wajib dan Urusan Pemerintah Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 14 Seri E No 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 12);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 16 Seri D No 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 80);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN KENDAL.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Kendal.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kendal.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
7. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Kendal.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kendal.

### BAB II SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan, yang membawahkan;
  1. Bagian Tata Pemerintahan, yang membawahkan:
    - a. Subbagian Pemerintahan Umum dan Pertanahan;

- b. Subbagian Bina Pemerintahan Desa; dan
  - c. Subbagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama.
- 2. Bagian Hukum, yang membawahkan:
  - a. Subbagian Perundang-undangan;
  - b. Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
  - c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- 3. Bagian Hubungan Masyarakat, yang membawahkan:
  - a. Subbagian Media Massa;
  - b. Subbagian Publikasi dan Dokumentasi; dan
  - c. Subbagian Protokol.
- c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, yang membawahkan:
  - 1. Bagian Adminitrasi Pembangunan, yang membawahkan:
    - a. Subbagian Program Pembangunan;
    - b. Subbagian Pengendalian Pembangunan; dan
    - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.
  - 2. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, yang membawahkan:
    - a. Subbagian Sarana Perekonomian;
    - b. Subbagian Produksi Daerah dan Sumber Daya Alam; dan
    - c. Subbagian Badan Usaha Daerah dan Penanaman Modal.
  - 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang membawahkan:
    - a. Subbagian Kesehatan, Sosial, dan Budaya;
    - b. Subbagian Agama dan Pendidikan; dan
    - c. Subbagian Kemasyarakatan.
- d. Asisten Administrasi, yang membawahkan:
  - 1. Bagian Organisasi, yang membawahkan:
    - a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - b. Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
    - c. Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.
  - 2. Bagian Umum, yang membawahkan:
    - a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan Daerah;
    - b. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Daerah dan Sandi Telekomunikasi; dan
    - c. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
  - 3. Bagian Administrasi Keuangan, yang membawahkan:
    - a. Subbagian Perbendaharaan; dan
    - b. Subbagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 3

Susunan Organisasi Staf Ahli Bupati terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
- c. Staf Ahli Bidang Pembangunan Infrastruktur;

- d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
- e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

### BAB III SEKRETARIS DAERAH

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan pemerintah daerah dan mengoordinasikan Staf Ahli Bupati, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian dengan mengintegrasikan, mensinkronkan, dan membina hubungan kerja dengan Staf Ahli Bupati, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan dalam rangka perumusan kebijakan pemerintah daerah;
  - b. perencanaan dengan menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengoordinasikan perumusan kebijakan sesuai dengan urusan pemerintahan daerah;
  - c. penyelenggaraan pelayanan administrasi umum yang diperlukan dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Bupati dan Wakil Bupati;
  - d. pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, kesekretariatan dan sandi telekomunikasi, di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. perumusan kebijakan di bidang ketatalaksanaan, kelembagaan, sumber daya aparatur dan reformasi birokrasi, hukum, perundang-undangan, tata pemerintahan, kehumasan, kesejahteraan rakyat, administrasi pembangunan, administrasi keuangan, perekonomian dan sumber daya alam di lingkungan pemerintah daerah; dan
  - f. pembinaan organisasi dengan meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Staf Ahli Bupati, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Daerah bertugas :
  - a. merumuskan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai visi misi yang ditetapkan;
  - b. merumuskan dan mengarahkan penyusunan program kegiatan Sekretariat Daerah berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengoordinasikan Staf Ahli Bupati, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat,

Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain Daerah, Kecamatan dan Kelurahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menjalin hubungan kerja yang baik dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintah daerah;

- d. mengarahkan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi, Asisten Ekonomi dan Pembangunan, dan Asisten Pemerintahan;
- e. merumuskan tata naskah dinas sebagai pedoman dalam menyelenggarakan dan melaksanakan urusan administrasi pemerintahan daerah;
- f. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan dan perhitungan / laporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. mengoordinasikan dan mengarahkan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Daerah serta mengundangkan peraturan daerah;
- h. membina kegiatan pelayanan teknis dan administratif kepada Bupati dan Wakil Bupati;
- i. membina penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. membina penyelenggaraan urusan komunikasi dalam rangka peningkatan pelayanan informasi publik;
- k. merumuskan dan mengarahkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kabupaten Kendal;
- l. merumuskan dan mengarahkan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
- m. merumuskan dan mengarahkan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. merumuskan dan mengarahkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten dan Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan pembinaan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. merumuskan dan mengarahkan kerja sama Pemerintah Daerah (Memorandum of Understanding (MoU) / perjanjian / kerja sama) dengan daerah/pihak lain;
- q. mengarahkan kegiatan perencanaan pembangunan daerah, pengawasan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, peningkatan penanaman modal di daerah, pembinaan kinerja perangkat daerah (termasuk kecamatan dan kelurahan) dan desa;
- r. melaksanakan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;

- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## BAB IV ASISTEN PEMERINTAHAN

### Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam merumuskan bahan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah dan Bagian-Bagian dalam lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - b. pengoordinasian SKPD terkait sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Hubungan Masyarakat;
  - d. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang tata pemerintahan, hukum, dan hubungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Pemerintahan bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Asisten Pemerintahan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala SKPD/instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Hubungan Masyarakat;
  - f. membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan kecamatan, kelurahan, dan SKPD terkait lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - g. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan umum, pertanahan, otonomi daerah, kerja sama

- daerah, perundang-undangan, bantuan hukum, hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum, media massa, publikasi, dan protokoler;
- h. mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan umum, pertanahan, otonomi daerah, kerja sama daerah, perundang-undangan, bantuan hukum, hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum, media massa, publikasi, dan protokoler;
  - i. mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan umum, pertanahan, otonomi daerah, kerja sama daerah, perundang-undangan, bantuan hukum, hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum, media massa, publikasi, dan protokoler;
  - j. merumuskan rancangan peraturan daerah dan keputusan/peraturan Kepala Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyiapkan kerja sama Daerah (Memorandum of Understanding (MoU) / perjanjian / kerja sama) dengan daerah/ pihak lain;
  - l. menyiapkan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Bagian Kesatu Bagian Tata Pemerintahan

### Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang pemerintahan umum dan pertanahan, bina pemerintahan desa, otonomi daerah dan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan umum, pertanahan, bina pemerintahan desa, otonomi daerah dan kerjasama;
  - b. pengoordinasian, penyelenggaraan, kegiatan bidang pemerintahan umum, pertanahan, bina pemerintahan desa, otonomi daerah dan



- kerjasama;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pemerintahan umum, pertanahan, bina pemerintahan desa, otonomi daerah dan kerjasama; dan
  - d. pengelolaan kesekretariatan Bagian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Tata Pemerintahan bertugas :
- a. merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang pemerintahan umum, pertanahan, bina pemerintahan desa, otonomi daerah dan kerjasama berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
  - b. merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengoordinasikan urusan rumah tangga daerah di bidang pemerintahan umum, pertanahan, bina pemerintahan desa, otonomi daerah dan kerjasama berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
  - d. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal;
  - f. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pemerintahan umum, pertanahan, bina pemerintahan desa, otonomi daerah dan kerjasama guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, pertanahan, bina pemerintahan desa, otonomi daerah dan kerjasama berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
  - h. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pemerintahan umum, pertanahan, bina pemerintahan desa, otonomi daerah dan kerjasama berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
  - i. meneliti konsep naskah/materi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Akhir Masa Jabatan Bupati;
  - j. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pembinaan administrasi, penyelenggaraan pelimpahan sebagian wewenang pemerintahan dari Bupati kepada Camat/Lurah, dan meneliti laporan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan untuk menciptakan tertib administrasi wilayah kerja Daerah;

- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengumpulan data, mengolah, meneliti serta menyiapkan pengusulan pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah;
- l. mengoordinasikan kajian dan analisis terhadap pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah kecamatan, kelurahan dan desa berdasarkan kriteria dan peraturan perundang-undangan;
- m. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur kecamatan dan kelurahan guna meningkatkan kemampuan dan penguasaan pelaksanaan tugas;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengurusan/pensertifikatan tanah milik Daerah (termasuk eks bengkok di kelurahan), tukar menukar tanah dan pengadaan tanah Daerah guna tertib administrasi pertanahan;
- o. mengarahkan dan mengendalikan kajian dan analisis terhadap pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran Kecamatan, Kelurahan, Desa berdasarkan kriteria dan peraturan perundang-undangan;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa (Pilkades), pemilihan Perangkat Desa, serta pemilihan anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Desa serta kegiatan pendidikan dan latihan dasar bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, dan anggota BPD baru terkait dengan tata kelola pemerintahan Desa;
- q. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan/atau evaluasi produk-produk hukum Desa dengan bekerja sama dengan Bagian Hukum sebagai upaya tertib administrasi penyusunan produk hukum;
- r. mengoordinasikan dan memfasilitasi kerja sama Daerah (Memorandum of Understanding (MoU) / perjanjian / kerja sama) dengan daerah/ pihak lain;
- s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Subbagian Pemerintahan Umum dan Pertanahan

## Pasal 7

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pertanahan di Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pemerintahan Umum dan Pertanahan bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum dan Pertanahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang tata pemerintahan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan umum dan pertanahan;
  - g. merencanakan, menyiapkan, dan melaksanakan kegiatan pembinaan administrasi, meneliti laporan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan untuk menciptakan tertib administrasi pelayanan publik;
  - h. melaksanakan monitoring, pembinaan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelimpahan sebagian wewenang pemerintahan dari Bupati kepada Camat/Lurah agar sesuai dengan program yang telah direncanakan;
  - i. melaksanakan pengumpulan data, mengolah, meneliti serta menyiapkan pengusulan pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah;
  - j. menghimpun, mengkaji, dan menyusun standar dan kriteria penilaian kinerja camat dan lurah sesuai dengan peraturan-perundang-undangan;
  - k. memfasilitasi kerja Tim Penilai Kinerja Camat dan Lurah serta menyiapkan bahan pemberian penghargaan Bupati Kendal kepada camat dan lurah berprestasi;
  - l. melaksanakan kajian dan analisis terhadap pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah Kecamatan dan/atau Kelurahan berdasarkan kriteria dan peraturan perundang-undangan;
  - m. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan

- peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Kecamatan dan Kelurahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pembinaan bidang pertanahan kepada masyarakat guna tertib administrasi pertanahan;
  - o. menghimpun, mengolah, dan meneliti bahan persyaratan dalam pengurusan/pensertifikatan tanah milik Daerah (termasuk eks bengkok di Kelurahan) guna tertib administrasi pertanahan;
  - p. menghimpun, mengkaji, dan analisis terhadap sistem manajemen pertanahan bekerja sama dengan Badan Pertanahan Nasional Pusat dan / atau Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Kendal;
  - q. menghimpun, meneliti, mengolah bahan (dokumen administrasi) dan memfasilitasi proses tukar menukar tanah dan pengadaan tanah yang digunakan oleh pemerintah / Daerah;
  - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Bina Pemerintahan Desa

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Bina Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pengendalian dan pembinaan bidang administrasi desa, perangkat desa, dan otonomi desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Bina Pemerintahan Desa bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Bina Pemerintahan Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang tata pemerintahan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi desa, perangkat desa, dan otonomi desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pembinaan administrasi, supervisi tata kelola pemerintahan Desa dan meneliti laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa untuk menciptakan tertib administrasi pemerintahan Desa;
- h. melaksanakan kajian dan analisis terhadap pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran Desa berdasarkan kriteria dan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa (Pilkades), pemilihan Perangkat Desa, serta pemilihan anggota BPD dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- j. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan latihan dasar bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, dan anggota BPD baru terkait dengan tata kelola pemerintahan Desa;
- k. melakukan pembinaan dan/atau evaluasi produk-produk hukum Desa bekerja sama dengan Bagian Hukum sebagai upaya tertib administrasi;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pengendalian dan pembinaan bidang otonomi daerah dan kerja sama antar Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang otonomi daerah dan kerja sama serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang otonomi daerah dan kerjasama antar Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati guna menciptakan tertib administrasi pemerintahan daerah;
- h. melaksanakan kajian dan analisis pemindahan ibu kota kabupaten, kecamatan, dan kelurahan berdasarkan kriteria dan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan pihak-pihak terkait dengan pemilihan umum (Pemilu Legislatif, Presiden/Wakil Presiden dan Bupati/Wakil Bupati);
- j. melaksanakan pengumpulan bahan/data, memberikan kajian dan analisis, serta menyusun konsep dalam rangka menyiapkan kerja sama daerah (Memorandum of Understanding (MoU) / perjanjian / kerja sama) dengan daerah/pihak lain;
- k. mengoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama antar daerah, kunjungan kerja, dan studi banding bagi eksekutif dari/atau ke daerah lain;
- l. menginventarisir dan menyiapkan bahan penetapan batas wilayah Kabupaten Kendal dengan daerah otonom lain serta memfasilitasi penyelesaian penentuan batas wilayah antar Kabupaten;
- m. melaksanakan fasilitasi dan pengelolaan administrasi sekretariat kerja sama daerah guna memperlancar pelaksanaan kegiatan dan administrasi kerja sama antar daerah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua  
Bagian Hukum

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum dan bantuan hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
  - d. pengelolaan kesekretariatan Bagian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Hukum bertugas:
  - a. merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi informasi hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
  - b. merumuskan program kegiatan Bagian Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengoordinasikan urusan rumah tangga daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
  - d. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penyusunan produk hukum daerah, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum, serta bantuan hukum dan hak asasi manusia;

- h. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan instansi terkait lainnya dalam rangka persiapan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. menyiapkan materi dan mengikuti pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum, serta bantuan hukum dan hak asasi manusia sebagai bahan arahan operasional sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- k. meneliti rancangan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan kepada Bupati untuk ditandatangani;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum agar sesuai dengan rencana program;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perundang-undangan

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan pengajuan rancangan peraturan perundang-undangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perundang-undangan bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Perundang-undangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;



- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penyusunan produk hukum daerah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengajuan rancangan perundang-undangan;
- g. meneliti, menelaah, dan mengoreksi konsep Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan/Keputusan/Instruksi Bupati yang disusun dan diajukan oleh SKPD guna kesempurnaan materi produk hukum dan untuk menghindari kesalahan;
- h. memproses pengajuan rancangan peraturan perundang-undangan kepada Bupati untuk ditandatangani;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian Perundang-undangan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka persiapan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. menyiapkan bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- k. memberikan pelayanan konsultasi dan asistensi berkaitan dengan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan produk hukum daerah;
- l. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah;
- m. melaksanakan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan / produk hukum daerah yang sedang berjalan.
- n. memproses pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta menerbitkan Lembaran Daerah dan Berita Daerah atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang telah diundangkan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

## Pasal 12

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan bantuan hukum dan hak asasi manusia.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang hukum, hak asasi manusia serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
  - g. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat, aparatur pemerintah daerah serta menyiapkan kerja sama dengan lembaga bantuan hukum;
  - h. mengkaji dan menganalisis permasalahan serta menyiapkan konsep solusi dalam rangka pemberian bantuan hukum;
  - i. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara Tata Usaha Negara;
  - j. melaksanakan konsultasi dengan semua instansi pemerintah maupun swasta yang berkaitan dengan permasalahan hukum atau peraturan perundang-undangan agar upaya pemberian bantuan hukum dapat optimal;
  - k. menginventarisir dan mengevaluasi jumlah perkembangan Pos Pelayanan Hukum Terpadu dan Keluarga Sadar Hukum;
  - l. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan di bidang hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3  
Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 13

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang dokumentasi hukum serta regulasi sektoral lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan dokumentasi hukum;
  - g. menginventarisir dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati;
  - h. melaksanakan penerbitan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati;
  - i. mengelola bahan-bahan koleksi serta memelihara daftar buku perpustakaan hukum;
  - j. membina Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDI) dan memberikan pelayanan kepada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - k. memberikan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat, aparat pemerintah, dan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membutuhkan informasi peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan

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

Bagian Ketiga  
Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang media massa, publikasi dan dokumentasi serta protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang media massa, publikasi dan dokumentasi serta protokol di daerah;
  - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan bidang pelayanan media massa, publikasi dan dokumentasi serta protokol di daerah;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang media massa, publikasi dan dokumentasi serta protokol di daerah; dan
  - d. pengelolaan kesekretariatan Bagian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat bertugas :
  - a. merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang media massa, publikasi dan dokumentasi serta protokol berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
  - b. merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kehumasan, protokoler, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan media massa, publikasi dan dokumentasi serta protokol di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
  - h. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang media massa, publikasi dan dokumentasi serta protokol sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
  - i. membina dan menjalin hubungan kerja dengan kalangan pers termasuk lembaga penyiaran baik pemerintah maupun swasta;

- j. menyelenggarakan kegiatan pelayanan media massa, publikasi dan dokumentasi serta fasilitasi keprotokoleran sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- k. menyaring informasi melalui prosedur yang telah ditetapkan dan menyampaikan informasi berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah serta kegiatan pimpinan daerah kepada masyarakat / pers dalam rangka melaksanakan tugas sebagai Juru Bicara Pemerintah Daerah dan sebagai penghubung masyarakat;
- l. membina pelaksanaan kegiatan operasional di bidang media massa, publikasi dan dokumentasi serta protokol berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1  
Subbagian Media Massa

Pasal 15

- (1) Subbagian Media Massa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan di bidang Media Massa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Subbagian Media Massa bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Media Massa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang media massa guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan penerangan dan media massa;

- g. menyiapkan bahan untuk penyebarluasan informasi kebijakan Pemerintah Daerah melalui penyiaran radio (Lembaga Penyiaran Publik Swara Kendal FM 93 MHz);
- h. memberikan pelayanan pemberitaan tentang kebijakan pemerintah daerah;
- i. membina hubungan kerja dengan kalangan pers serta menyiapkan penyelenggaraan jumpa pers yang diikuti pimpinan daerah;
- j. memberikan pelayanan pemberitaan berita daerah di media massa cetak;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan buletin daerah;
- l. mengatur dan melaksanakan sirkulasi dan distribusi buletin atau media penerbitan lainnya kepada karyawan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2  
Subbagian Publikasi dan Dokumentasi

Pasal 16

- (1) Subbagian Publikasi dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan di bidang publikasi dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Publikasi dan Dokumentasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kehumasan, publikasi dan dokumentasi guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan publikasi dan dokumentasi;
- g. melaksanakan koordinasi dengan SKPD / instansi terkait untuk persiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep naskah sambutan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. menyusun konsep naskah sambutan Bupati dan Wakil Bupati untuk kegiatan upacara hari besar, upacara bendera, apel bersama, dan kegiatan-kegiatan lainnya;
- i. memberikan pelayanan informasi baik secara tatap muka maupun melalui media komunikasi mengenai kegiatan pimpinan daerah;
- j. menghimpun informasi dari SKPD serta menganalisis bahan informasi yang akan dipublikasikan oleh Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sebagai Juru Bicara Pemerintah Daerah;
- k. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan yang berhubungan dengan masalah informasi dan kehumasan;
- l. memfasilitasi komunikasi dan dialog antara lembaga pemerintah, non pemerintah dan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan brosur dan buletin daerah;
- n. melaksanakan dokumentasi terhadap naskah-naskah sambutan Bupati dan Wakil Bupati;
- o. melaksanakan dokumentasi terhadap foto-foto pimpinan daerah dalam kegiatan pemerintahan, kemasyarakatan dan lainnya;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3  
Subbagian Protokol

Pasal 17

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan di bidang protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Protokol bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kehumasan dan protokol guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan protokol;
- g. melaksanakan penyusunan jadwal upacara hari besar, upacara bendera dan apel bersama untuk disampaikan kepada Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya;
- h. memantau dan mengikuti kegiatan gladi kotor/bersih kegiatan yang akan dilaksanakan guna meningkatkan kesiapan tata protokoler;
- i. memfasilitasi kegiatan protokoler pimpinan daerah dalam kegiatan seremonial, baik acara resmi maupun tidak resmi;
- j. menyiapkan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Non Pemerintah dan tamu luar negeri yang berkunjung ke Kabupaten Kendal;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler pada Sekretariat DPRD Kabupaten Kendal dalam acara yang melibatkan pimpinan daerah beserta pimpinan dan anggota DPRD;
- l. memberikan informasi acara dan jadwal kegiatan kepada pimpinan SKPD terkait serta para Camat/Lurah/Kepala Desa terhadap rencana kunjungan kerja pimpinan daerah di wilayah Kecamatan/Kelurahan/Desa serta menyiapkan tata protokoler yang dibutuhkan;
- m. memfasilitasi pelatihan dan bimbingan teknis di bidang keprotokoleran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## BAB V ASISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

### Pasal 18

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan bahan kebijakan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah dan Bagian-Bagian dalam lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Ekonomi dan Pembangunan Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;



- b. pengoordinasian SKPD terkait sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - d. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi pembangunan, perekonomian dan sumber daya alam, serta kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Ekonomi dan Pembangunan bertugas:
- a. menyusun program kegiatan Asisten Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala SKPD / instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, serta Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - f. membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan SKPD terkait sesuai lingkup tugasnya;
  - g. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan bidang program pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi dan pelaporan pembangunan, sarana perekonomian, produksi daerah dan sumber daya alam, pendidikan, agama, kesehatan, sosial, budaya, dan kemasyarakatan;
  - h. mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan bidang program pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi dan pelaporan pembangunan, sarana perekonomian, produksi daerah dan sumber daya alam, pendidikan, agama, kesehatan, sosial, budaya, dan kemasyarakatan;
  - i. mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan bidang program pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi dan pelaporan pembangunan, sarana perekonomian, produksi daerah dan sumber daya alam, pendidikan, agama, kesehatan, sosial, budaya, dan kemasyarakatan;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kesatu  
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 19

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengevaluasi, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang program pembangunan, pengendalian pembangunan, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang program pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
  - b. pengoordinasian, fasilitasi, dan penyelenggaraan kegiatan di bidang program pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang program pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang program pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi dan pelaporan pembangunan; dan
  - e. pengelolaan kesekretariatan Bagian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan bertugas:
  - a. merumuskan konsep kebijakan di bidang program pembangunan, pengendalian pembangunan, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
  - b. menyusun program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi pembangunan guna menunjang pelaksanaan tugas;
- g. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tentang penyusunan program pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- h. menyusun Lembar Kerja Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersama-sama dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah serta melaksanakan inventarisasi dan penelitian terhadap Daftar Usulan Kegiatan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- i. membina dan mengarahkan kegiatan perencanaan program pembangunan, pengendalian pembangunan, dan evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- j. mengoordinasikan kegiatan promosi pembangunan daerah dengan instansi lain yang terkait;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Program Pembangunan

#### Pasal 20

- (1) Subbagian Program Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan program pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Program Pembangunan bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Program Pembangunan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberi arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi pembangunan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan program pembangunan;
- g. menyiapkan bahan usulan kegiatan dari unit kerja terkait dalam rangka pengajuan dan pengkajian untuk menentukan skala prioritas pelaksanaan program pembangunan baik yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun dana pembangunan lainnya;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program pembangunan yang berkaitan dengan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, dan pekerjaan umum.
- i. mengoordinasikan sinkronisasi perencanaan pembangunan agar sesuai dengan perencanaan pembangunan di tingkat nasional maupun propinsi dan sesuai dengan perencanaan jangka panjang maupun menengah;
- j. memfasilitasi upaya-upaya pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah yang mendasarkan pada *evaluasi project* dengan memperhatikan potensi daerah dan kemampuan keuangan daerah;
- k. menyusun pedoman/petunjuk teknis mengenai pelaksanaan kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. mengolah dan meneliti konsep Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah (RKA-SKPD) yang diajukan Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah serta Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terkait program Pembangunan Daerah;
- m. memfasilitasi pertemuan/rapat dalam rangka koordinasi penyusunan program pembangunan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2  
Subbagian Pengendalian Pembangunan

Pasal 21

- (1) Subbagian Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang administrasi pembangunan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian pembangunan;
  - g. memantau perkembangan realisasi pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dana pembangunan lainnya baik secara administrasi maupun operasional;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) di Daerah;
  - i. menyiapkan bahan untuk kegiatan penelitian dan pengembangan dalam rangka sinkronisasi antara Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dana pembangunan lainnya;
  - j. menyiapkan bahan kebijakan dan strategi sebagai upaya agar pelaksanaan pembangunan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan

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

Paragraf 3  
Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan

Pasal 22

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan evaluasi dan pelaporan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang administrasi pembangunan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi dan pelaporan pembangunan;
  - g. memfasilitasi pertemuan/rapat dalam rangka koordinasi dengan instansi lain mengenai kegiatan evaluasi, dan penyusunan laporan perkembangan kegiatan pembangunan di Daerah;
  - h. mengumpulkan bahan dan data hasil pelaksanaan pembangunan di Daerah dalam rangka menyusun data/bagan/gambar/visualisasi hasil pelaksanaan pembangunan;
  - i. mengikuti perkembangan pelaksanaan pembangunan di daerah untuk bahan penyempurnaan data sesuai dengan perkembangan terbaru;
  - j. menyiapkan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati di bidang Pembangunan Daerah baik tahunan maupun akhir masa jabatan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua  
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 23

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengevaluasi, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang sarana perekonomian, produksi daerah dan sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang sarana perekonomian, produksi daerah dan sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan penanaman modal;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana perekonomian, produksi daerah dan sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan penanaman modal;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang sarana perekonomian, produksi daerah dan sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan penanaman modal;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang sarana perekonomian, produksi daerah dan sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan penanaman modal; dan
  - e. pengelolaan kesekretariatan Bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam bertugas :
  - a. merumuskan konsep kebijakan di bidang sarana perekonomian, produksi daerah dan sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai arahan operasional kegiatan;
  - b. menyusun program kegiatan Bagian berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perekonomian, pengelolaan sumber daya alam, badan usaha milik daerah, penanaman modal, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan sarana perekonomian, pengembangan produksi daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang sarana perekonomian, produksi daerah dan sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sarana perekonomian;
- j. memantau perkembangan produksi pertanian tanaman pangan, peternakan, perkebunan, kehutanan, perindustrian dan perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pariwisata, sumber daya air, kelautan dan perikanan, perkoperasian, perkreditan dan permodalan, perusda, transportasi, komunikasi, serta perkembangan sarana perekonomian;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1  
Subbagian Sarana Perekonomian

Pasal 24

- (1) Subbagian Sarana Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi pembinaan, dan pengendalian sarana perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Sarana Perekonomian bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Sarana Perekonomian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun



- tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perekonomian dan sumber daya alam serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaraan pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan sarana perekonomian;
  - g. menginventarisir, menelaah, menganalisis data dan bahan yang berkaitan dengan sarana perekonomian, perkoperasian, usaha mikro, kecil, dan menengah;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perhubungan, komunikasi, dan pariwisata;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan masalah pengembangan perindustrian dan perdagangan seperti industri kecil, kerajinan, pengembangan kawasan ekonomi atau wilayah industri, dan kepariwisataan di daerah;
  - j. menyiapkan bahan pengkajian tentang perkembangan usaha di bidang transportasi, komunikasi, bangunan, keuangan, persewaan dan jasa perusahaan, serta jasa;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Produksi Daerah dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 25

- (1) Subbagian Produksi Daerah dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan produksi daerah dan pengembangan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Produksi Daerah dan Sumber Daya Alam bertugas :

- a. menyusun program kegiatan Subbagian Produksi Daerah dan Sumber Daya Alam berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan Instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perekonomian dan sumber daya alam serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan produksi daerah dan sumber daya alam;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan bidang pertanian tanaman pangan, peternakan, perkebunan, kehutanan, sumber daya air dan irigasi, kelautan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
- h. menginventarisir, menelaah, menganalisis data dan bahan yang berkaitan dengan pertanian tanaman pangan, peternakan, perkebunan, kehutanan, sumber daya air dan irigasi, kelautan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Badan Usaha Milik Daerah dan Penanaman Modal

### Pasal 26

- (1) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah dan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang badan usaha milik daerah dan penanaman modal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Badan Usaha Milik Daerah dan Penanaman Modal bertugas:
- a. menyusun program kegiatan Subbagian Badan Usaha Milik Daerah dan Penanaman Modal berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan data serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perekonomian dan sumber daya alam serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Badan Usaha Milik Daerah dan penanaman modal;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang BUMD dan penanaman modal;
  - h. menginventarisir, menelaah, menganalisis data dan bahan yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Daerah dan penanaman modal di Daerah;
  - i. melaksanakan kajian tentang perkembangan BUMD dan penanaman modal;
  - j. memberikan bimbingan dan petunjuk tentang pengembangan kegiatan Badan Usaha Milik Daerah dan penanaman modal di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
  - k. menghimpun dan mengevaluasi permasalahan pelaksanaan program pengembangan Badan Usaha Milik Daerah dan penanaman modal;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga  
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 27

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengevaluasi, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang kesehatan, sosial, budaya, agama, pendidikan, dan kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kesehatan, sosial, budaya, agama, pendidikan, dan kemasyarakatan;
  - b. pengoordinasian, fasilitasi, dan penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan, sosial, budaya, agama, pendidikan, dan kemasyarakatan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan, sosial, budaya, agama, pendidikan, dan kemasyarakatan; dan
  - d. pengelolaan kesekretariatan Bagian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat bertugas :
  - a. merumuskan konsep kebijakan di bidang kesehatan, sosial, budaya, agama, pendidikan, dan kemasyarakatan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
  - b. menyusun program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengoordinasikan urusan rumah tangga daerah di bidang kesehatan, sosial, budaya, agama, pendidikan, dan kemasyarakatan;
  - d. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan, sosial, budaya, agama, pendidikan, kemasyarakatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang kesehatan, sosial, budaya, agama, pendidikan, dan kemasyarakatan;
  - h. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi perkembangan pelayanan bantuan sosial, kesehatan masyarakat, pendidikan, keagamaan, pemuda dan olah raga di Daerah;
  - i. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan urusan haji;

- j. menyusun perumusan petunjuk teknis pembinaan bidang kesehatan, sosial, budaya, keagamaan dan pendidikan serta kemasyarakatan;
- k. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan, sosial, budaya, keagamaan dan pendidikan serta kemasyarakatan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan, sosial dan budaya, keagamaan dan pendidikan serta kemasyarakatan;
- m. mengadakan pengkajian terhadap permasalahan di bidang pelayanan bantuan sosial, kesehatan masyarakat, pendidikan, keagamaan, dan kemasyarakatan di Daerah;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Kesehatan, Sosial, dan Budaya

#### Pasal 28

- (1) Subbagian Kesehatan, Sosial dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang kesehatan, sosial, dan budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kesehatan, Sosial, dan Budaya bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Kesehatan, Sosial, dan Budaya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik untuk mendapatkan informasi, masukan, serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesejahteraan rakyat dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan kesehatan, sosial, dan budaya;
- g. menginventarisir dan menyusun data badan-badan sosial dan lembaga non pemerintah yang mendapat bantuan sosial, pemakaian izin pengumpulan dana sosial yang dikeluarkan pemerintah maupun permohonan bantuan sosial;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai pelaksanaan dan evaluasi penanggulangan bencana alam, penanganan pengungsi serta bencana sosial;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka perencanaan dan pengembangan Rumah Sakit, Puskesmas, Balai Pengobatan, dan pengawasan kesehatan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan kesehatan masyarakat, penanggulangan AIDS, pemberian / penyerahan bantuan sosial, kependudukan, tenaga kerja dan transmigrasi, serta pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- k. mengevaluasi perkembangan kesenian serta pembinaan terhadap aliran kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa di Daerah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Agama dan Pendidikan

#### Pasal 29

- (1) Subbagian Agama dan Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang agama dan pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Agama dan Pendidikan bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Agama dan Pendidikan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesejahteraan rakyat, agama, pendidikan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang agama dan penyelenggaraan pendidikan;
- g. menyiapkan fasilitasi dan pelaksanaan bantuan kegiatan keagamaan berupa bantuan sarana keagamaan;
- h. menyiapkan bahan kerja sama dengan Kantor Kementerian Agama, panitia urusan haji dan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dalam rangka pelaksanaan urusan haji;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan keagamaan dan pendidikan;
- j. mempelajari data dan menyiapkan bahan dalam rangka pemrosesan izin pendirian pendidikan swasta, tempat ibadah sebagai bahan masukan dalam penyelesaian proses permohonan izin;
- k. menyiapkan konsep naskah doa dalam rangka fasilitasi pada saat acara kegiatan, apel bersama, upacara, dan kegiatan lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3  
Subbagian Kemasyarakatan

Pasal 30

- (1) Subbagian Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kemasyarakatan bertugas :

- a. menyusun program kegiatan Subbagian Kemasyarakatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesejahteraan rakyat dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kemasyarakatan;
- g. menyiapkan bahan program bantuan moral dan materiil terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang kepemudaan, pencegahan kenakalan remaja, serta pengembangan olah raga;
- h. menyiapkan fasilitasi dan pelaksanaan bantuan di bidang kemasyarakatan;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan kepemudaan, kepramukaan, dan peningkatan prestasi olah raga Daerah;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerja sama antar daerah di bidang keolahragaan;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan berkoordinasi dengan Badan Narkotika Nasional Kabupaten (BNNK) Kendal guna mendukung kegiatan pencegahan, pemberantasan, penyalahgunaan, dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN) di daerah;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi dalam penyelenggaraan forum pertemuan antar instansi / lintas sektor yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah dalam rangka mendukung pelaksanaan P4GN;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.



## BAB VI ASISTEN ADMINISTRASI

### Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan bahan kebijakan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah dan Bagian-Bagian dalam lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - b. pengoordinasian SKPD terkait sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi, Bagian Umum, dan Bagian Administrasi Keuangan;
  - d. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang administrasi; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang organisasi, umum, dan administrasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Administrasi bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Asisten Administrasi berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala SKPD / instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Organisasi, Bagian Umum, dan Bagian Administrasi Keuangan;
  - f. membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan SKPD terkait sesuai lingkup tugasnya;
  - g. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan bidang kelembagaan, analisis jabatan, pendayagunaan aparatur daerah, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, pelayanan publik, tata usaha pimpinan daerah, tata usaha Sekretariat Daerah, sandi telekomunikasi, rumah tangga, perlengkapan, dan administrasi keuangan;
  - h. mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan bidang kelembagaan, analisis jabatan, pendayagunaan aparatur daerah, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, pelayanan publik, tata usaha pimpinan daerah, tata usaha Sekretariat Daerah, sandi telekomunikasi, rumah tangga, perlengkapan, dan administrasi keuangan;

- i. mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan bidang kelembagaan, analisis jabatan, pendayagunaan aparatur daerah, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, pelayanan publik, tata usaha pimpinan daerah, tata usaha Sekretariat Daerah, sandi telekomunikasi, rumah tangga, perlengkapan, dan administrasi keuangan;
- j. menyiapkan dan mengarahkan kegiatan penataan kelembagaan / penyusunan Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Perangkat Daerah dan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Kesatu Bagian Organisasi

#### Pasal 32

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengevaluasi, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur, reformasi birokrasi dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur, reformasi birokrasi, dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. pengoordinasian, fasilitasi, dan penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur, reformasi birokrasi, dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur, reformasi birokrasi, dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
  - d. pengelolaan kesekretariatan Bagian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Organisasi bertugas:

- a. merumuskan konsep kebijakan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur, reformasi birokrasi, dan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
- b. menyusun program kegiatan Bagian Organisasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur, reformasi birokrasi, administrasi kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur, dan reformasi birokrasi;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur, reformasi birokrasi, dan administrasi kepegawaian;
- i. mengarahkan dan memantau pelaksanaan tugas Tim Analisis Jabatan guna menunjang pelaksanaan tugas pemerintah daerah di bidang penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
- j. menyiapkan penyusunan profil kelembagaan perangkat daerah, Penetapan Kinerja (Tapkin), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), pedoman tata naskah dinas dan pakaian dinas serta fasilitasi terhadap penyusunan *Standard Operating Procedures (SOP)* dan penilaian pelayanan publik SKPD;
- k. menyiapkan penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan / Keputusan Bupati yang berkaitan dengan bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi;
- l. merumuskan konsep reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal serta membina pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

#### Pasal 33

- (1) Subbagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan perangkat daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Analisis Jabatan Pemerintah Kabupaten Kendal sesuai peraturan perundang-undangan;
  - i. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Tim Analisis Jabatan agar kegiatan dapat berjalan lancar sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja perangkat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyusun instrumen evaluasi kelembagaan sebagai pedoman dalam melaksanakan evaluasi kelembagaan pada organisasi perangkat daerah di Kabupaten Kendal;

- l. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan memberikan rekomendasi penataan kelembagaan / penyusunan Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Perangkat Daerah Kabupaten Kendal;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural dan tata kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun standar kompetensi jabatan struktural, syarat jabatan, perumusan jabatan fungsional umum melalui kegiatan analisis jabatan sebagai pedoman dalam merumuskan kebijakan program kelembagaan dan kepegawaian;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
- p. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan diklat / bintek analisis jabatan / analisis beban kerja guna meningkatkan kapasitas dan profesionalisme Tim Analisis Jabatan Pemerintah Kabupaten Kendal;
- q. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Kendal sebagai bahan informasi kepada SKPD dan masyarakat;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik

## Pasal 34

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatalaksanaan, pelayanan publik, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
- h. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
- i. menghimpun *Standard Operating Procedures* (SOP) yang disusun SKPD serta melaksanakan asistensi penyusunan SOP;
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. melaksanakan fasilitasi dan pemantauan penyusunan Instrumen Pelayanan Publik yang dilaksanakan masing-masing SKPD berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan pemantauan penerapan *Standard Operating Procedures* (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) serta Instrumen Pelayanan Publik yang dilaksanakan SKPD;
- n. menyiapkan bahan penilaian kinerja pelayanan publik, indikator penilaian, dan sasaran penilaian terhadap SKPD yang melakukan pelayanan publik;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3  
Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi

Pasal 35

- (1) Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendayagunaan aparatur, reformasi birokrasi, administrasi kepegawaian, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pendayagunaan aparatur daerah dan reformasi birokrasi;
  - g. menyiapkan bahan , mengoordinasikan, dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah serta menyusun Program Kerja dan Rencana Kerja (Renja) Bagian Organisasi;
  - h. menghimpun Penetapan Kinerja SKPD untuk proses persetujuan kepada Bupati serta menghimpun LAKIP SKPD sebagai bahan penyusunan LAKIP Pemerintah Kabupaten Kendal;
  - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun Penetapan Kinerja (TAPKIN) Bupati Kendal, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Bagian Organisasi sebagai dasar penilaian kinerja instansi dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
  - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Kabupaten Kendal, LAKIP Sekretariat Daerah dan LAKIP Bagian Organisasi sebagai bentuk kewajiban pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah;
  - k. menyusun daftar urut kepangkatan, buku nominatif, laporan mutasi, buku penjagaan kepegawaian, rekapitulasi daftar hadir pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;

- l. meneliti dan mengadministrasi usulan kenaikan pangkat, pemberhentian/pensiun pegawai, gaji berkala, pembuatan kartu suami/istri, taspen, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- m. menghimpun dan memelihara file kepegawaian seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- n. memproses usulan pengiriman peserta bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, *workshop*, lokakarya, atau sejenisnya di lingkungan Sekretariat Daerah dalam rangka meningkatkan kinerja, kompetensi, dan profesionalitas aparatur daerah;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan program peningkatan Pengawasan Melekat (Waskat) dan instrumen penilaian kinerja instansi dan/atau pejabat struktural dalam rangka perumusan dan pelaksanaan program pendayagunaan aparatur daerah;
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
- q. menyiapkan bahan dan kajian pendayagunaan aparatur daerah, peningkatan kedisiplinan pegawai dan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Negara di Daerah (Forkompanda);
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua  
Bagian Umum

Pasal 36

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengevaluasi, membina, dan mengendalikan kegiatan tata usaha pimpinan daerah, tata usaha sekretariat daerah, sandi telekomunikasi, serta rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha pimpinan daerah, tata usaha sekretariat daerah, sandi telekomunikasi, serta rumah tangga dan perlengkapan.



- b. pengoordinasian, fasilitasi, dan pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan daerah, tata usaha sekretariat daerah, sandi telekomunikasi, serta rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan daerah, tata usaha sekretariat daerah, sandi telekomunikasi, serta rumah tangga dan perlengkapan; dan
  - d. pengelolaan kesekretariatan Bagian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Umum bertugas :
- a. merumuskan konsep kebijakan di bidang tata usaha pimpinan daerah, tata usaha Sekretariat Daerah, sandi telekomunikasi, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai arahan operasional;
  - b. merumuskan program kegiatan Bagian Umum berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan daerah, tata usaha Sekretariat Daerah, sandi telekomunikasi, serta rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
  - d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum, kesekretariatan, sandi telekomunikasi, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan daerah, tata usaha sekretariat daerah, sandi telekomunikasi, rumah tangga dan perlengkapan;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, sandi telekomunikasi, pengurusan rumah tangga, perlengkapan / perbekalan, pengelolaan barang inventaris, pengamanan kantor, dan kebersihan lingkungan Kantor Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
  - i. membina dan mengoordinir kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, sandi telekomunikasi, pengurusan rumah tangga, perlengkapan / perbekalan, pengelolaan barang inventaris, pengamanan kantor, dan kebersihan lingkungan Kantor Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan tindak lanjut;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1  
Subbagian Tata Usaha Pimpinan Daerah

Pasal 37

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan tata usaha pimpinan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan Daerah bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan tata usaha Pimpinan Daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - h. melaksanakan pengelolaan kegiatan surat menyurat dan kearsipan di lingkungan tata usaha Pimpinan Daerah;
  - i. menyiapkan daftar hadir dan menyediakan konsumsi / akomodasi kegiatan rapat dan kunjungan tamu Pemerintah Daerah yang diterima oleh Bupati dan Wakil Bupati;
  - j. menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas yang diikuti Bupati

dan Wakil Bupati sesuai disposisi atasan dan surat perintah;

- k. memberikan pengarahan dan pembinaan kepada ajudan Bupati dan Wakil Bupati guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Tata Usaha Sekretariat Daerah dan Sandi Telekomunikasi

#### Pasal 38

- (1) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Daerah dan Sandi Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di bidang urusan Tata Usaha Sekretariat Daerah dan Sandi Telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Daerah dan Sandi Telekomunikasi bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Tata Usaha Sekretariat Daerah dan Sandi Telekomunikasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan tata usaha Sekretariat Daerah dan Sandi Telekomunikasi;
  - g. melaksanakan pengelolaan kegiatan surat menyurat dan kearsipan Sekretariat Daerah;

- h. menyiapkan daftar hadir dan menyediakan konsumsi/akomodasi rapat dan kunjungan tamu Pemerintah Daerah yang diterima oleh Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, atau pejabat lain yang ditunjuk;
- i. menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas yang diikuti Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, pejabat dan staf di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai disposisi atasan dan surat perintah;
- j. memberikan pengarahan dan pembinaan kepada ajudan / staf tata usaha Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Bupati guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan kegiatan pengamanan berita rahasia dan rahasia negara melalui proses sandi menyandi (kriptografi) dan melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui sarana telekomunikasi;
- l. mengirim berita yang telah diterima melalui faximile kepada instansi / pejabat sesuai dengan alamat yang dituju;
- m. melayani permintaan sambungan telepon berkaitan dengan tugas kedinasan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

#### Pasal 39

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di bidang rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
- g. menyiapkan perlengkapan dan sarana prasarana untuk kegiatan rapat, upacara, pameran, serta penerimaan kunjungan kerja tamu luar Daerah di lingkungan Kantor Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan perlengkapan dan sarana prasarana sesuai keperluan untuk menunjang kegiatan pimpinan daerah dan pejabat daerah pada acara peresmian, pameran, dan kunjungan kerja di wilayah daerah;
- i. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang, pendistribusian, penyimpanan, dan dokumentasi barang di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris / sarana prasarana di lingkungan Kantor Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah guna menunjang kelancaran tugas;
- k. mengatur dan mencatat penggunaan ruang kantor, ruang pertemuan / rapat, pendopo, dan operasional kendaraan dinas di lingkungan Kantor Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan pejabat lainnya serta kendaraan pool agar dapat digunakan optimal;
- m. melaksanakan pemeliharaan taman di lingkungan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, pendopo, dan gedung Sekretariat Daerah agar tercipta lingkungan kerja yang rapi, indah, dan nyaman;
- n. melaksanakan kegiatan kebersihan dan pengelolaan sampah sekitar gedung kantor, ruang kerja, pendopo, dan taman di lingkungan Kantor Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah agar tercipta lingkungan kerja yang bersih;
- o. melakukan pengamanan Kantor Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah, dan rumah dinas Pejabat Daerah bersama dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang

berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan

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

### Bagian Ketiga Bagian Administrasi Keuangan

#### Pasal 40

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengevaluasi, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang keuangan, pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pelaporan keuangan;
  - b. pengoordinasian, fasilitasi, dan penyelenggaraan kegiatan di bidang perbendaharaan, verifikasi dan pelaporan keuangan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perbendaharaan, verifikasi dan pelaporan keuangan; dan
  - d. pengelolaan kesekretariatan Bagian.
- (3) Dalam menjalankan tugas pokok, dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Keuangan bertugas :
  - a. merumuskan konsep kebijakan di bidang keuangan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
  - b. merumuskan program kegiatan Bagian Administrasi Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
  - d. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang perencanaan anggaran, pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- h. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan dan perencanaan anggaran, penatausahaan keuangan, pembukuan, akuntansi, pelaporan serta verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
- i. mengoordinasikan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat Daerah melalui RKA dan DPA yang disusun Bagian-Bagian;
- j. mengoordinasikan kegiatan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi di bidang keuangan agar tercipta tertib administrasi;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan rekapitulasi pencairan dan laporan pertanggungjawaban keuangan masing-masing Bagian serta menyiapkan konsep pemecahan masalah;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1  
Subbagian Perbendaharaan

Pasal 41

- (1) Subbagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Keuangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perbendaharaan bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Perbendaharaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan Instansi terkait untuk mendapatkan

masuk, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perbendaharaan;
- g. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan, kelengkapan, sarana yang diperlukan bendahara untuk kegiatan pencairan anggaran, pengelolaan administrasi, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan;
- i. meneliti RKA, DPA, dan DPPA yang diajukan masing-masing Bagian untuk menghindari kesalahan;
- j. menyusun rekapitulasi dan menyiapkan RKA, DPA serta DPPA Sekretariat Daerah;
- k. menyusun rekapitulasi dan menyiapkan Dokumen Anggaran Kas Sekretariat Daerah;
- l. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) kegiatan pengadaan barang dan jasa, penggajian, tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan bendahara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) serta menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- n. memproses pengajuan SPP/SPM yang sudah lengkap ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
- o. memberikan fasilitasi dan konsultasi di bidang perbendaharaan kepada bendahara di lingkungan Sekretariat Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan

#### Pasal 42

- (1) Subbagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan dipimpin oleh seorang



Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Keuangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan verifikasi dan pelaporan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Subbagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan bertugas:
- a. menyusun program kegiatan Subbagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan verifikasi dan pelaporan keuangan;
  - g. melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara pengeluaran pembantu masing-masing Bagian serta meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - h. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek serta menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek;
  - i. mengirim berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
  - j. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya;
  - k. melaksanakan akuntansi keuangan berdasarkan sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan yang berlaku baik prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas dan prosedur akuntansi selain kas;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Semester I (satu ) dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan akhir tahun berupa laporan Realisasi Anggaran, Negera dan catatan atas laporan keuangan;
  - n. melaksanakan penyusunan negeri dan catatan atas laporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - o. menyiapkan bahan dan pedoman tata cara pelaporan keuangan kepada para bendahara di lingkungan Sekretariat Daerah;

- p. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kepada para bendahara di lingkungan Sekretariat Daerah guna meningkatkan kapasitas dan menciptakan tertib administrasi pelaporan keuangan;
- q. memberikan fasilitasi dan konsultasi di bidang verifikasi dan pelaporan keuangan kepada bendahara di lingkungan Sekretariat Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menginventarisir permasalahan di bidang keuangan serta menyiapkan bahan pemecahan masalah;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran kegiatan tahun berjalan secara berkala di lingkungan Sekretariat Daerah;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## BAB VII STAF AHLI BUPATI

### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

#### Pasal 43

Susunan Organisasi Staf Ahli Bupati terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
- c. Staf Ahli Bidang Pembangunan Infrastruktur;
- d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
- e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

#### Paragraf 1 Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik

#### Pasal 44

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai bidang hukum dan politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan kajian tentang hukum dan politik; dan
  - b. pelaksanaan kegiatan telaahan mengenai hukum dan politik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik bertugas:

- a. menyusun program kegiatan Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala SKPD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang hukum dan politik bersama dengan unit kerja yang terkait;
- e. memantau perkembangan kegiatan di bidang hukum dan politik;
- f. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai hukum dan politik secara berkala baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2  
Staf Ahli Bidang Pemerintahan

Pasal 45

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai bidang pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan kajian tentang pemerintahan; dan
  - b. pelaksanaan kegiatan telaahan mengenai pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kegiatan Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala SKPD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang pemerintahan bersama dengan unit kerja yang terkait;
  - e. memantau perkembangan kegiatan di bidang pemerintahan;
  - f. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pemerintahan secara berkala baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati;

- g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Staf Ahli Bidang Pembangunan Infrastruktur

#### Pasal 46

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan Infrastruktur mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai bidang pembangunan infrastruktur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pembangunan Infrastruktur mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan kajian tentang pembangunan infrastruktur; dan
  - b. pelaksanaan kegiatan telaahan mengenai pembangunan infrastruktur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Pembangunan Infrastruktur mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kegiatan Staf Ahli Bidang Pembangunan Infrastruktur;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala SKPD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
  - d. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang pembangunan infrastruktur bersama dengan unit kerja yang terkait;
  - e. memantau perkembangan kegiatan di bidang pembangunan infrastruktur;
  - f. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pembangunan infrastruktur secara berkala baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati;
  - g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4  
Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 47

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan kajian tentang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
  - b. pelaksanaan kegiatan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kegiatan Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala SKPD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia bersama dengan unit kerja yang terkait;
  - e. memantau perkembangan kegiatan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - f. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia secara berkala baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati;
  - g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 5  
Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 48

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai bidang ekonomi dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan kajian tentang ekonomi dan keuangan; dan
  - b. pelaksanaan kegiatan telaahan mengenai ekonomi dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala SKPD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang ekonomi dan keuangan bersama dengan unit kerja yang terkait;
  - e. memantau perkembangan kegiatan di bidang ekonomi dan keuangan;
  - f. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai ekonomi dan keuangan secara berkala baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati;
  - g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua  
Kedudukan  
Pasal 49

Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah dan berkedudukan sebagai Pembantu Bupati yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

BAB VIII  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 50

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Sekretariat Daerah.

Pasal 51

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada

- ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

## BAB IX TATA KERJA

### Pasal 52

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

### Pasal 53

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

### Pasal 54

Setiap pejabat struktural pada Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 55

- (1) Setiap pejabat struktural pada Sekretariat Daerah bertanggung jawab mengoordinasikan bawahan dalam lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Pimpinan pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan Sekretariat Daerah.

## BAB X PEMBIAYAAN

### Pasal 56

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber

lain yang diperoleh secara sah.

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 57

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 55 Seri D No 29, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal Nomor 89) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 58

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah.

### Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal  
pada tanggal 8 September 2011

BUPATI KENDAL,

WIDYA KANDI SUSANTI

Diundangkan di Kendal  
pada tanggal 8 September 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL

BAMBANG DWIYONO



PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 57 TAHUN 2011  
TENTANG  
PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DAN TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI  
KABUPATEN KENDAL

I. UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal, yang diundangkan pada tanggal 25 Mei 2011 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, dan tugas pokok Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang penjabaran tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural, dan tata kerja pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati di Kabupaten Kendal.

Penyusunan Peraturan Bupati Kendal sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kendal setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Kendal, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengaturan tata kerja dalam Peraturan Bupati ini, dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horisontal dalam pelaksanaan tugas-tugas internal organisasi dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Tata kerja juga menunjukkan garis komando yang merupakan gambaran hierarkhi yang ada di dalam organisasi.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Kendal.

II. PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1  
Cukup jelas
- Pasal 2  
Cukup jelas
- Pasal 3  
Cukup jelas
- Pasal 4  
Cukup jelas

Pasal 5  
Cukup jelas  
Pasal 6  
Cukup jelas  
Pasal 7  
Cukup jelas  
Pasal 8  
Cukup jelas  
Pasal 9  
Cukup jelas  
Pasal 10  
Cukup jelas  
Pasal 11  
Cukup jelas  
Pasal 12  
Cukup jelas  
Pasal 13  
Cukup jelas  
Pasal 14  
Cukup jelas  
Pasal 15  
Cukup jelas  
Pasal 16  
Cukup jelas  
Pasal 17  
Cukup jelas  
Pasal 18  
Cukup jelas  
Pasal 19  
Cukup jelas  
Pasal 20  
Cukup jelas  
Pasal 21  
Cukup jelas  
Pasal 22  
Cukup jelas  
Pasal 23  
Cukup jelas  
Pasal 24  
Cukup jelas  
Pasal 25  
Cukup jelas  
Pasal 26  
Cukup jelas  
Pasal 27  
Cukup jelas  
Pasal 28  
Cukup jelas  
Pasal 29  
Cukup jelas  
Pasal 30  
Cukup jelas  
Pasal 31  
Cukup jelas  
Pasal 32  
Cukup jelas  
Pasal 33

Cukup jelas

Pasal 34  
Cukup jelas

Pasal 35  
Cukup jelas

Pasal 36  
Cukup jelas

Pasal 37  
Cukup jelas

Pasal 38  
Cukup jelas

Pasal 39  
Cukup jelas

Pasal 40  
Cukup jelas

Pasal 41  
Cukup jelas

Pasal 42  
Cukup jelas

Pasal 43  
Cukup jelas

Pasal 44  
Cukup jelas

Pasal 45  
Cukup jelas

Pasal 46  
Cukup jelas

Pasal 47  
Cukup jelas

Pasal 48  
Cukup jelas

Pasal 49  
Cukup jelas

Pasal 50  
Cukup jelas

Pasal 51  
Cukup jelas

Pasal 52  
Cukup jelas

Pasal 53  
Cukup jelas

Pasal 54  
Cukup jelas

Pasal 55  
Cukup jelas

Pasal 56  
Cukup jelas

Pasal 57  
Cukup jelas

Pasal 58  
Cukup jelas

Pasal 59  
Cukup jelas