



PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 31 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24, Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950);
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 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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 Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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).
7. Peraturan Presiden Nomor 1 tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 3 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 22);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 27).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 1

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 2

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi :

- a. menyusun kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga lain, Kecamatan dan Kelurahan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 3

Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan kebijakan teknis Pemerintah Daerah dibidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta pelaksanaan administrasi umum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib penyelenggaraan administrasi Daerah;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan perencanaan kebutuhan aparatur pemerintahan daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;
- g. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan daerah melalui penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- h. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna ketepatan pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf ahli sesuai dengan bidang permasalahannya melalui forum koordinasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerjasama antar daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan untuk meningkatkan perluasan hubungan kerja daerah;
- k. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas termasuk laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten kepada pimpinan secara berkala sebagai bentuk pertanggung jawaban tugas;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pimpinan Daerah (Muspida) dan kunjungan kerja Daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan daerah meliputi rapat koordinasi pejabat pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan daerah, pengendalian dan operasional kegiatan (daloptan) serta pengawasan kegiatan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- n. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan kinerja aparatur;
- q. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk agar tugas menjadi terarah dan mencapai sasaran yang ditetapkan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 4

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkup bidang tata pemerintahan, bidang hubungan masyarakat dan bidang hukum.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 5

Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di lingkup di bidang tata pemerintahan, bidang hukum dan bidang kesejahteraan rakyat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkup bidang pemerintahan , bidang hukum dan kesejahteraan rakyat;
- c. pembinaan administrasi Pemerintahan Daerah bidang pemerintahan, hukum dan hubungan masyarakat;
- d. Pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup bidang pemerintahan , bidang hukum dan bidang kesejahteraan rakyat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 6

Asisten Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang Pemerintahan;
- b. mempelajari dan menganalisis peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemerintahan, hubungan masyarakat, dan hukum sebagai bahan acuan kerja;
- c. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang pemerintahan;
- d. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata pemerintahan, hubungan masyarakat dan hukum dengan satuan kerja terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan perumusan program dan kebijakan teknis penyelenggaraan tata pemerintahan, hukum dan hubungan masyarakat dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata pemerintahan, hukum dan hubungan masyarakat dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas bidang tata pemerintahan, hukum dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan yang meliputi bidang pemerintahan umum, pemerintahan Desa

- dan pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas kehumasan di bidang publikasi dan dokumentasi, analisa dan media massa dan lembaga penyiaran publik sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - l. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas kajian, penyusunan dan pembinaan produk hukum daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - m. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemilihan umum yang meliputi pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, pemilihan Legislatif, pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan ketentuan guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
 - n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
 - o. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bagian Tata Pemerintahan

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 7

Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa dan pertanahan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 8

Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tata pemerintahan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang tata Pemerintahan;
- c. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah bidang pemerintahan umum, pemerintahan Desa/Kelurahan, dan pertanahan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan umum, pemerintahan Desa, otonomi daerah dan pertanahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 9

Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan kebijakan Bupati di bidang tata pemerintahan;
- b. merencanakan program kerja di bidang tata pemerintahan;
- c. mempelajari dan menganalisis peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan otonomi dan kerjasama Daerah, pemerintahan Desa, pertanahan melalui pengkajian data dan permasalahan sebagai bahan acuan kerja;
- d. mengusulkan anggaran belanja kegiatan tata pemerintahan;
- e. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;

- g. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pemerintahan umum, pemerintahan Desa, dan pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintah Desa dan pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, Pemerintahan desa , administrasi di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib dalam penyelenggaraannya;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, administrasi di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraannya;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan tata pemerintahan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- m. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pengembangan otonomi dan kerja sama daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun rencana anggaran belanja di bidang pemerintahan umum;
- c. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan;
- e. menghimpun data dan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian lebih lanjut;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib dalam penyelenggaraan pemerintahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengolah bahan petunjuk penyelenggaraan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas pengendalian penyelenggaraan pemerintahan;
- h. mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis rapat koordinasi pejabat Pemerintah Kabupaten Pati;
- i. mengolah bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban Bupati (LKPJ) berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pati;
- j. Menghimpun dan mengevaluasi laporan kegiatan Kecamatan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan secara berkala guna tertib administrasi;
- k. melaksanakan fasilitasi/koordinasi pelaksanaan kerjasama luar negeri dan dalam negeri;
- l. mengolah bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang akan disampaikan kepada Pemerintah;
- m. menyusun informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) yang akan disampaikan kepada masyarakat melalui media;
- n. bekerjasama dengan instansi terkait melaksanakan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan Desa dan Kecamatan;

- o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengurusan pergantian antar waktu anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pati;
- p. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan umum yang meliputi pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, pemilihan Legislatif, pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan ketentuan guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penerimaan kunjungan kerja baik dari eksekutif maupun legislatif;
- r. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan.;
- s. melaksanakan pembinaan, sosialisasi observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan wilayah;
- t. melaksanakan harmonisasi Peraturan Daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta antar bidang pemerintahan kabupaten dan propinsi;
- u. melaksanakan pembinaan administrasi Kecamatan se Kabupaten Pati;
- v. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- w. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- x. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan otonomi daerah secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- y. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

Sub Bagian Pemerintah Desa mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan Pemerintahan Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana anggaran belanja di bidang Pemerintahan Desa;
- c. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menghimpun data dan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian lebih lanjut;
- f. mengolah bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pemerintahan desa secara analitis dan sistematis untuk disajikan kepada pimpinan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib dalam penyelenggaraannya;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraannya;
- i. mengolah bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemilihan, pencalonan, pengangkatan, pelantikan Kepala Desa sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- j. menyusun dan menyajikan data statistik dan grafik atau visualisasi data bidang pemerintahan desa sesuai ketentuan yang berlaku untuk disajikan kepada pimpinan;
- k. melakukan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa dan Pelantikan Kepala Desa sesuai petunjuk;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain guna keterpaduan pelaksanaan tugas;

- m. mengkoordinasikan pengelolaan eks tanah kas desa di kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi dan pemanfaatannya;
- n. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- p. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

Sub Bagian Pertanahan mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pertanahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana anggaran belanja di bidang pertanahan;
- c. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana penatagunaan tanah, bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat dan pengendalian perubahan penggunaan tanah;
- f. melakukan pengkajian aspek penata gunaan tanah sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan;

- g. memberikan pelayanan informasi dan penjelasan mengenai peta-peta penatagunaan tanah dan data pokok untuk perencanaan pembangunan sesuai rencana tata ruang wilayah;
- h. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan pertimbangan pemberian rekomendasi izin membuka tanah dan lokasi tanah;
- i. melakukan penyusunan, pengolahan dan menyajikan data pengadaan tanah instansi pemerintah;
- j. melakukan dan memfasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- k. menerbitkan surat keputusan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian;
- l. melakukan pengumpulan dan pengolahan data masalah-masalah pertanahan, serta melakukan penelitian terhadap obyek yang menjadi sengketa, baik fisik maupun administratif;
- m. mengkoordinasikan pengelolaan kekayaan eks tanah kas Desa di kelurahan sesuai peraturan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi dan pemanfaatannya;
- n. melakukan penyelesaian sengketa tanah garapan;
- o. melakukan Penetapan batas wilayah Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten;
- p. melakukan penetapan dan penyelesaian masalah tanah ulayat, dan penetapan subyek dan obyek distribusi tanah;
- q. melaksanakan pembentukan panitia pertimbangan landeform dan sekretariat panitia;
- r. melaksanakan penetapan tanah kelebihan maksimum dan tanah absente sebagai obyek landeform serta menetapkan para penerima redistribusi tanah dimaksud berdasarkan hasil sidang panitia;
- s. melaksanakan fasilitasi, pengawasan dan pengendalian permohonan izin membuka tanah serta penggunaannya dengan memperhatikan kemampuan dan status tanah serta Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Pati;
- t. melaksanakan penyusunan rencana letak kegiatan penggunaan tanah;

- u. melaksanakan evaluasi dan penyesuaian rencana letak kegiatan penggunaan tanah berdasarkan perubahan RTRW dan perkembangan realisasi pembangunan;
- v. melakukan pemanfaatan tanah kosong;
- w. menyiapkan dan mengolah bahan pertanahan untuk pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi pertanahan;
- x. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- y. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- z. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- aa. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- ab. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- ac. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bagian Hubungan masyarakat

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 13

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dalam mengelola data dan informasi, pemberitaan mengenai kegiatan/kebijakan Pemerintah Daerah, di bidang publikasi dan dokumentasi, bidang analisa dan media massa, dan bidang lembaga penyiaran publik.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 14

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang hubungan masyarakat;
- b. pengelolaan koordinasi tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang hubungan masyarakat;
- c. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah bidang publikasi dan dokumentasi, bidang analisa dan media massa, bidang lembaga penyiaran publik sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang publikasi dan dokumentasi, bidang analisa dan media massa, bidang lembaga penyiaran publik sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Rincian Tugas

Pasal 15

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan kebijakan Bupati di bidang hubungan masyarakat;
- b. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang hubungan masyarakat;
- c. mempelajari dan menganalisis peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan publikasi dan dokumentasi, analisa dan media massa, lembaga penyiaran publik sebagai bahan acuan kerja;
- d. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- e. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan koordinasi dengan bagian lain atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan publikasi dan dokumentasi, analisa dan media massa, lembaga penyiaran publik sesuai ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pengkajian informasi kehumasan secara cermat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kemitraan media massa dan pemerintahan daerah sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan;
- j. memfasilitasi pelaksanaan publikasi kegiatan Pemerintahan Daerah melalui lembaga penyiaran publik, lembaga penyiaran swasta, media cetak dan media komunikasi lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan kehumasan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan publikasi dan dokumentasi;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- d. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan bagian lain atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;
- f. menghimpun data dan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian lebih lanjut;
- g. mencari dan menghimpun informasi kegiatan Pemerintah Daerah dan Masyarakat maupun Dinas/Instansi dan lembaga-lembaga lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan untuk dipublikasikan/diberitakan/disiarkan/ditayangkan pada media massa cetak maupun elektronik;
- h. mendokumentasikan dan menghimpun foto, kaset rekaman, video Compact Disc, Film hasil liputan kegiatan Pemerintah Daerah dan Masyarakat;
- i. menghimpun dan memelihara perawatan dokumentasi foto, film, rekaman dokumen kegiatan Pemerintah Kabupaten;
- j. Menyiapkan naskah – naskah sambutan , amanat dan pidato Bupati dalam berbagai kegiatan.
- k. menyelenggarakan penerbitan media daerah Majalah Bumi Mina Tani maupun penerbitan lainnya;
- l. menyiapkan dan menyelenggarakan sosialisasi/ diseminasi terhadap kebijakan Bupati dan Program Pemerintah Daerah bersama Dinas / Instansi terkait, melalui kegiatan Bakohumas;

- m. bekerjasama dengan kelompok-kelompok/lembaga informasi baik media massa modern maupun media massa tradisional dalam rangka menunjang penyebar luasan informasi kepada masyarakat;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- o. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- p. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan informasi secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

Sub Bagian Analisa dan Media Massa mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan kehumasan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di Sub Bagian Analisa dan Media Massa;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- d. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan bagian lain atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;

- f. menghimpun data dan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian lebih lanjut;
- g. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengkajian informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- h. menyusun guntingan berita mass media untuk pembuatan kliping dan menyediakan kepada pimpinan;
- i. Mengumpulkan informasi kegiatan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan yang dilaksanakan pemerintah daerah dan masyarakat;
- j. melakukan penyaringan dan analisa terhadap informasi dari media massa dan masyarakat sebagai umpan balik terhadap kebijakan Pemerintah Daerah guna bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan pimpinan;
- k. mengoreksi dan menganalisa bahan berita daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar diperoleh kebenaran dan kualitas berita yang akan dimuat dalam media massa;
- l. melaksanakan hak jawab/hak koreksi terhadap pemberitaan/informasi yang tidak proposional dalam media massa;
- m. Menjalin hubungan kemitraan dengan pers dan lembaga komunikasi lainnya
- n. memfasilitasi pengadaan ruangan pers/press room di lingkungan Pemerintah Daerah;
- o. menyiapkan dan menyelenggarakan jumpa pers/konferensi pers dalam berbagai kegiatan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah;
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- q. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

Sub Bagian Lembaga Penyiaran Publik mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan kehumasan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- c. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan bagian lain atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun data dan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian lebih lanjut;
- f. merencanakan program/pola siaran terpadu Lembaga Penyiaran Publik Radio Suara Pati dan radio-radio swasta;
- g. menyiapkan dan memproduksi materi siaran-siaran iklan layanan masyarakat (ILM);
- h. menjalin kemitraan dengan kelompok informasi masyarakat (KIM);
- i. mengkoordinasikan kebijakan pelayanan informasi publik, kaitannya dengan keterbukaan informasi publik;
- j. pengembangan kebijakan di bidang penyiaran dan media;
- k. melakukan monitoring terhadap penyiaran radio komunitas;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bagian Hukum

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 19

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan di bidang pengkajian peraturan perundang-undangan Daerah, pemberian bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, Pengkajian dan Dokumentasi hukum.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 20

Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang hukum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang hukum.
- c. pengkajian dan pembinaan terhadap pelaksanaan bidang peraturan perundang-undangan, pemberian bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, pengkajian dan dokumentasi hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah bidang peraturan perundang-undangan, pemberian bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, informasi dan dokumentasi produk hukum Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 21

Kepala Bagian Hukum mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan kebijakan Bupati di bidang hukum;
- b. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang hukum;

- c. mempelajari dan menganalisis peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perundang-undangan;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan kajian hukum serta dokumentasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- e. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- f. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/unit kerja atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, pengkajian hukum dan dokumentasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan bantuan hukum sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. merencanakan dan menetapkan kebijakan teknis operasional bantuan Hukum dan merumuskan kebijakan pembinaan Hak Asasi Manusia;
- k. mendokumentasikan produk hukum/peraturan perundang-undangan daerah dengan cara melakukan pembukuan sebagai sumber informasi hukum;
- l. mempublikasikan produk hukum/peraturan perundang-undangan daerah melalui Lembaran Daerah agar secara resmi diketahui masyarakat;
- m. melakukan penelitian terhadap produk hukum/peraturan perundang-undangan daerah yang akan diajukan pimpinan guna proses legalisasi;
- n. membahas rancangan produk hukum daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah /instansi terkait guna terwujudnya sinkronisasi dan harmonisasi produk hukum dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;

- o. memfasilitasi pembahasan rancangan peraturan daerah sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- r. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan permasalahan hukum dan peraturan perundang-undangan Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di Sub Bagian Perundang-undangan;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- d. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan bagian lain atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Perundang-Undangan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah secara koordinatif sebagai bahan pembahasan lebih lanjut;
- h. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- i. melakukan koreksi/pencermatan rancangan produk hukum Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh kebenaran dalam penyusunan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait sesuai bidang tugasnya untuk memperoleh kesamaan visi dan persepsi dalam pelaksanaan tugas;
- k. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah, Peraturan Bupati dan Peraturan Desa dalam Berita Daerah untuk pelaksanaan tertib administrasi;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- n. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- o. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang perundang-undangan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan permasalahan hukum dan peraturan perundang-undangan daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- d. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan bagian lain atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;
- f. mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara/sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang ditunjukkan kepada perangkat daerah untuk meneliti kebenaran gugatan yang disampaikan;
- g. mengolah dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa pidana/perdata/tata usaha negara sesuai ketentuan yang berlaku agar diperoleh kepastian hukum;
- h. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis bantuan hukum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar dalam pelayanan hukum kepada aparatur Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan program dan kebijakan bantuan hukum secara koordinatif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan penyuluhan hukum dan sosialisasi produk hukum Daerah secara berkala guna memberikan pemahaman tentang persoalan hukum;
- k. menyiapkan bahan pembinaan hukum sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui pelaksanaan hukum di Daerah;
- l. mengadakan pembinaan, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan Hak Asasi Manusia di Kabupaten Pati;

- m. melakukan inventarisasi dan penelitian adanya sengketa hukum yang sudah/belum diselesaikan;
- n. melakukan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka penanganan sengketa hukum;
- o. menyusun laporan hasil penyuluhan hukum, pembinaan hak asasi manusia, pemberian bantuan hukum;
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- q. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan bantuan hukum secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- r. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan permasalahan hukum dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun usulan rencana anggaran Belanja kegiatan di Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- d. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan bagian lain atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;

- f. menghimpun data dan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian lebih lanjut;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang kajian hukum dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengikuti perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) hukum;
- i. melaksanakan inventarisasi, katalogisasi dan klasifikasi dokumentasi hukum;
- j. menyimpan minut dan asli Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan serta Instruksi Bupati;
- k. melakukan pengkajian dan penelaahan produk hukum dan peraturan perundang-undangan daerah secara cermat dan analitis sebagai bahan kebijakan pimpinan;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan bahan-bahan dokumentasi hukum secara tertib guna memudahkan pelayanan administrasi hukum;
- m. melaksanakan pengolahan bahan-bahan informasi hukum dalam rangka pembinaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menghimpun dan memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Kabupaten sebagai bahan informasi hukum;
- o. melaksanakan pengkajian dan penelaahan produk hukum berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dan kepastian pelaksanaan produk hukum;
- p. mendokumentasikan produk hukum/peraturan perundang-undangan daerah dengan cara melakukan pembukuan sebagai sumber informasi hukum;
- q. mempublikasikan produk hukum/peraturan perundang-undangan daerah melalui Lembaran Daerah dan atau melalui media cetak/elektronik agar secara resmi diketahui masyarakat;

- r. menyiapkan bahan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan hukum dan peraturan perundang-undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terkendali implementasinya;
- s. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait sesuai bidang tugasnya untuk memperoleh kesamaan visi dan persepsi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- t. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- u. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 25

Asisten Ekonomi, Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan Pemerintah Daerah dan mengkoordinasikan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkup bidang Perekonomian, bidang pembangunan dan bidang kesejahteraan rakyat.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 26

Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- c. pembinaan administrasi Pemerintah Daerah lingkup bidang perekonomian, pembangunan, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 27

Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- b. mempelajari dan menganalisis peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat sebagai bahan acuan kerja;
- c. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- d. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dengan satuan kerja terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan pembinaan di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang perekonomian yang meliputi sarana perekonomian dan investasi,

produksi Daerah, industri Perdagangan dan Koperasi, serta Usaha Kecil Mikro Menengah (UMKM);

- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang pembangunan yang meliputi penyusunan program, pengendalian dan pembangunan, serta pelaporan analisis dan pengkajian pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi agama, pendidikan, kesehatan dan keluarga berencana, sosial, tenaga kerja dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- k. memfasilitasi pelayanan administrasi perekonomian, pembangunan, serta kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi;
- l. mengkoordinasikan pemberian bantuan dan pelayanan di bidang pendidikan, agama, kesehatan dan keluarga berencana, sosial, tenaga kerja sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas dan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- m. melaksanakan koordinasi pengendalian di bidang administrasi Perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas menjadi terarah dan terkendali;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- o. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Bagian Perekonomian

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 28

Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan rakyat dalam melaksanakan bahan koordinasi dan penyiapan sarana perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan bidang Perekonomian dan Investasi, Produksi Daerah, Industri, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 29

Kepala Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum dan teknis urusan bidang Perekonomian dan Investasi, Produksi Daerah, Industri Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
- c. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah di bidang Perekonomian dan Investasi, Produksi Daerah, Industri Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah bidang peraturan Perekonomian dan Investasi, Produksi Daerah, Industri Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM); dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 30

Kepala Bagian Perekonomian mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan kebijakan Bupati di bidang Perekonomian;
- b. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang Perekonomian;
- c. mempelajari dan menganalisis peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perundang-undangan yang berlaku yang sesuai dengan bidang tugasnya sebagai landasan kerja;
- d. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- e. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan bagian lain atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan investasi, produksi daerah, perindustrian perdagangan, dan usaha mikro kecil menengah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pengelolaan administrasi bidang Perekonomian dan Investasi, Produksi Daerah, Industri, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi;
- i. mengolah Data di bidang prasarana Perekonomian dan Investasi, produksi Daerah, Industri, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kebijakan pengembangan Perekonomian Daerah;
- j. mengkoordinasikan kegiatan perekonomian dan investasi, produksi Daerah, Perindustrian Perdagangan dan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah sesuai dengan guna terwujudnya efektifitas pengelolaan Perekonomian Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap prasarana Perekonomian dan Investasi , Produksi

Daerah, Industri, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Mikro Kecil menengah sesuai dengan peraturan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pengelolaan perekonomian Daerah;

- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- m. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- n. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 31

Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Investasi mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan perekonomian dan investasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun usulan rencana anggaran Belanja kegiatan di bidang perekonomian dan investasi;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- d. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan bagian lain atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengelolaan administrasi bidang perekonomian dan investasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi;

- g. mengumpulkan, mengklarifikasikan serta mengolah data guna penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan/optimalisasi Badan Usaha Milik Daerah/Usaha Daerah;
- h. mengumpulkan, mengklarifikasi serta mengolah data guna penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan investasi (Investasi Daerah/Investasi secara umum);
- i. menyiapkan bahan pembinaan terhadap prasarana perekonomian dan investasi dengan melibatkan unit kerja terkait sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan perekonomian Daerah;
- j. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan terhadap prasarana perekonomian dan investasi dengan melibatkan unit kerja terkait sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan perekonomian Daerah;
- k. memberikan pembinaan kepada masyarakat mengenai hal-hal yang diperlukan dalam bidang investasi, perusahaan Daerah dan perbankan Daerah;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- n. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan penyusunan program secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 32

Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan produksi daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas.
- b. menyusun usulan rencana anggaran Belanja kegiatan di bidang produksi Daerah;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- d. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan bagian lain atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian pelaksanaan produksi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas pelaksanaan produksi Daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian terhadap pelaksanaan produksi daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pembangunan menjadi terarah, terkendali dan bermanfaat;
- h. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan perkembangan di bidang produksi Daerah;
- i. melakukan pengendalian administrasi produksi daerah secara berkala agar pelaksanaan administrasi program produksi daerah memenuhi kriteria tepat waktu, mutu, sasaran dan manfaat;
- j. melakukan pembinaan kepada masyarakat mengenai hal-hal yang diperlukan dalam bidang produksi daerah yang meliputi bidang pertambangan, dan energi, program pertanian, pengairan, peternakan, perikanan dan kelautan, perkebunan dan kehutanan;
- k. menginventarisasi produk unggulan, andalan dan potensial di bidang pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan, perkebunan dan kehutanan;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;

- m. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- n. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan penyusunan program secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 33

Subbagian industri, Perdagangan ,Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan industri perdagangan , koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan dengan industri perdagangan ,koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- d. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan bagian lain atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang industri perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah agar terwujud efektifitas pelaksanaan perekonomian Daerah;

- g. melakukan pengelolaan administrasi bidang industri perdagangan koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi;
- h. menyiapkan bahan pembinaan terhadap bidang industri perdagangan , koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan melibatkan unit kerja terkait sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan perekonomian Daerah;
- i. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan terhadap bidang industri ,perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah melibatkan unit kerja terkait sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan perekonomian Daerah;
- j. mengumpulkan, mengklasifikasikan serta mengolah data tentang informasi pasar dan menyiapkan informasi sesuai kebutuhan;
- k. melakukan pembinaan kepada masyarakat mengenai hal-hal yang diperlukan dalam bidang industri, perdagangan, koperasi dan Usaha mikro Kecil dan Menengah;
- l. melakukan inventarisasi, pendataan dan memberikan fasilitasi promosi produk unggulan, andalan dan potensial di bidang industri , perdagangan ,koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- o. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan penyusunan program secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sabagai bahan pengambilan keputusan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan
Bagian Pembangunan

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 34

Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pemerintah daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan dan pelaporan analisis dan pengkajian pembangunan.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 35

Kepala Bagian Pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembangunan;
- b. pelaksanaan koordinasi tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang pembangunan;
- c. pembinaan administrasi pembangunan di bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan, pelaporan analisis dan pengkajian pembangunan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pembangunan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 36

Kepala Bagian Pembangunan mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan kebijakan Bupati di bidang pembangunan;

- b. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang pembangunan;
- c. mempelajari dan menganalisis peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perundang-undangan yang berlaku yang sesuai dengan bidang tugasnya sebagai landasan kerja;
- d. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- e. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan bagian lain atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Penyusunan program, pengendalian pembangunan, pelaporan analisa dan pengkajian pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan pembangunan daerah
- i. melakukan pengendalian penyusunan kebijakan dan program pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tersusun program yang sesuai dengan kebutuhan pembangunan Daerah;
- j. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pembangunan menjadi terarah, terkendali dan bermanfaat;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui capaian pelaksanaan kegiatan pembangunan dan penyempurnaan pelaksanaan pembangunan;
- l. mengelola administrasi program bantuan pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi pembangunan;
- m. menyelenggarakan rapat koordinasi pengendalian operasional kegiatan (POK) secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku guna mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan pembangunan Daerah;

- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- o. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 37

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan Pembangunan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan penyusunan program;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- d. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian lain atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan pembangunan Daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- h. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- i. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 38

Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pembangunan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di bidang pengendalian dan pembangunan;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- d. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian lain atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian dan pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pembangunan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian terhadap pelaksanaan program pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pembangunan menjadi terarah, terkendali dan bermanfaat;
- h. melakukan pengendalian administrasi program pembangunan secara berkala agar pelaksanaan program pembangunan memenuhi kriteria tepat waktu, mutu, sasaran dan manfaat;
- i. melakukan pembinaan program bantuan pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi pembangunan;

- j. Melakukan Koordinasi dan Fasilitasi Kelistrikan di lingkup kabupaten pati agar terarah terkendali dan bermanfaat.
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pra rakor pengendalian operasional kegiatan (POK), rakor pengendalian operasional kegiatan, pelaksanaan pembangunan Daerah, Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku guna mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan pembangunan Daerah;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang Sub bagian Pengendalian Program sesuai dengan bidang tugasnya guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- o. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian dan pembangunan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 39

Sub Bagian Pelaporan Analisis dan Pengkajian Pembangunan mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pembangunan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun usulan rencana anggaran Belanja kegiatan di bidang pelaporan dan pengkajian pembangunan;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;

- d. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan subbagian lain atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pelaporan analisis dan pengkajian pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan pembangunan Daerah;
- g. Menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan surat izin usaha jasa konstruksi ;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pelaporan analisis dan pengkajian pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui capaian pelaksanaan kegiatan pembangunan dan penyempurnaan pelaksanaan tugas;
- i. melakukan pengolahan data/laporan administrasi pelaporan analisis dan pengkajian pembangunan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah secara cermat dan teliti dan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. menginventaris semua masalah/hambatan dalam pelaksanaan pembangunan Daerah , Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- k. melaksanakan penelitian anggaran kinerja pembangunan Daerah;
- l. Melaksanakan monitoring, mengolah, mengevaluasi, menganalisa serta menyusun laporan pelaksanaan pembangunan Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- n. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang Pelaporan analisis dan Pengkajian pembangunan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- o. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesembilan

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 40

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Agama dan pendidikan, Kesehatan dan Keluarga Berencana, serta bidang sosial, tenaga kerja dan Pemberdayaan masyarakat.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 41

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. pelaksanaan koordinasi tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- c. pembinaan administrasi kesejahteraan rakyat di bidang Agama dan Pendidikan, bidang Kesehatan dan keluarga berencana, bidang sosial, tenaga kerja dan pemberdayaan masyarakat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah bidang kesejahteraan rakyat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 42

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan kebijakan Bupati di bidang kesejahteraan rakyat.
- b. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. mempelajari dan menganalisis peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- e. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan bagian lain atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang keagamaan, pendidikan, kesehatan dan keluarga berencana, sosial, tenaga kerja dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keagamaan, pendidikan, kesehatan dan keluarga berencana, sosial tenaga kerja dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- i. mempelajari dan menganalisis peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan rakyat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- j. mengkoordinasikan penyusunan program pemanfaatan tenaga kerja dan perluasan lapangan kerja sesuai ketentuan yang berlaku guna mengurangi jumlah pengangguran;

- k. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan dan bantuan sosial kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelayanan bantuan tepat sasaran;
- l. memfasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan ibadah haji serta petugas pendamping haji daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan ibadah haji;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pembinaan agama secara berkala dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
- n. mengkoordinasikan penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial : Pengemis Gelandangan Orang Terlantar (PGOT), Wanita Tuna Susila (WTS), anak jalanan, cacat dan nakal untuk diberikan pelatihan keterampilan dan mengatasi persoalan sosial;
- o. mengkoordinasikan penanganan korban bencana alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mengurangi beban penderitaan korban;
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- q. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- s. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 43

Sub Bagian Agama dan Pendidikan mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan keagamaan, pendidikan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan keagamaan dan pendidikan;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- d. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan bagian lain atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;
- f. mengolah bahan koordinasi pelaksanaan pemberian pelayanan dan bantuan keagamaan, pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar bantuan tepat sasaran;
- g. menyiapkan bahan koordinasi keagamaan dan pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan ibadah haji secara teknis administrasi dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan ibadah haji;
- i. mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan/ pengembangan bidang agama sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan/pengembangan bidang pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
- k. menyelenggarakan kegiatan pembinaan agama dan pendidikan secara berkala dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;

- m. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- n. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan subbagian bidang agama, pendidikan, secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 44

Sub Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan kesehatan dan keluarga berencana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan sub bagian kesehatan dan keluarga berencana;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- d. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan bagian lain atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;
- f. mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesehatan dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan kesehatan dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna penyebaran informasi kepada masyarakat luas;

- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan kesehatan dan keluarga berencana sesuai dengan bidang tugasnya guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. merencanakan dan memonitoring pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dalam bidang kesehatan dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar bantuan tepat sasaran;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- l. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan kesehatan dan keluarga berencana secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 45

Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan sosial ,tenaga kerja dan pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di bidang sosial, tenaga kerja dan pemberdayaan masyarakat;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- d. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan koordinasi dengan bagian lain atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Sosial ,Tenaga kerja dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- g. mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang sosial, tenaga kerja dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan Sosial,Tenaga kerja dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna penyebaran informasi kepada masyarakat luas;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan sosial, tenaga kerja dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengolah bahan koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan terhadap kegiatan sosial, tenaga kerja dan pemberdayaan masyarakat dengan ketentuan yang berlaku agar bantuan tepat sasaran;
- k. menyiapkan bahan pemberian pelayanan, binaan, rehabilitasi dan bantuan sosial kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelayanan bantuan tepat sasaran;
- l. menyiapkan koordinasi penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial : Pengemis Gelandangan Orang Terlantar (PGOT), Wanita Tuna Susila (WTS),fakir miskin, lanjut usia, wanita rawan sosial, eks narapidana,, eks psikotik, korban penyalagunaan narkoba, eks penyakit kronis, keluarga rentan, anak jalanan, cacat dan nakal dengan mengirimkan ke panti asuhan untuk diberikan pelatihan keterampilan dan mengatasi persoalan sosial;
- m. menyiapkan koordinasi penanganan korban bencana alam/sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mengurangi beban penderitaan korban;

- n. mengkoordinasikan bahan penyelenggaraan dan pembinaan Gerakan Nasional Orang Tua Asuh (GNOTA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- p. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- q. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesepuluh
Asisten Administrasi

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 46

Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan Pemerintah Daerah dan mengkoordinasikan serta pembinaan administrasi Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkup bidang Organisasi dan Tata Laksana, bidang umum, dan di bidang Perlengkapan dan Tata Usaha.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 47

Asisten Administrasi dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi umum;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang organisasi dan kepegawaian, bidang umum, bidang perlengkapan dan rumah tangga;
- c. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah bidang organisasi dan kepegawaian, bidang umum, bidang perlengkapan dan rumah tangga;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup administrasi umum; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 48

Asisten Administrasi mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang administrasi;
- b. mempelajari dan menganalisis peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan organisasi dan kepegawaian, umum, perlengkapan dan rumah tangga sebagai bahan acuan kerja;
- c. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang admibistrasi;
- d. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang organisasi dan kepegawaian, umum, perlengkapan dan rumah tangga dengan satuan kerja terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan perumusan program dan kebijakan bidang organisasi dan kepegawaian , umum, Perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan perumusan pedoman dan petunjuk teknis bidang organisasi dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;

- i. mengkoordinasikan perumusan pedoman dan petunjuk teknis bidang umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- j. mengkoordinasikan perumusan pedoman dan petunjuk teknis bidang perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan bidang organisasi dan kepegawaian, tata laksana, analisis dan evaluasi kinerja, pelayanan publik, administrasi kepegawaian sekretaris daerah, pengembangan aparatur, Keuangan, sandi dan telekomunikasi , rumah tangga pimpinan, keprotokolan, tata usaha pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan efektifitas pengembangan organisasi Pemerintah Daerah;
- l. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan bidang organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan tertib administrasi;
- m. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan bidang umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan tertib administrasi;
- n. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan bidang perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan tertib administrasi;
- o. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- r. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;

- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesebelas

Bagian Organisasi

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 49

Kepala Bagian Organisasi dan kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi dalam melaksanakan penyiapan bahan kebijakan Pemerintah Daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan analisa jabatan , ketatalaksanaan, kepegawaian dan kinerja aparatur Daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 50

Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang organisasi;
- b. pengelolaan koordinasi tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- c. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan , ketatalaksanaan, kepegawaian dan kinerja aparatur Daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah bidang organisasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 51

Kepala Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan kebijakan Bupati di bidang organisasi;
- b. mempelajari dan menganalisis peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang organisasi melalui pengkajian data dan permasalahan sebagai bahan acuan kerja;
- c. mengusulkan anggaran belanja kegiatan organisasi;
- d. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- e. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan bagian lain atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan program dan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan kinerja aparatur daerah sesuai dengan ketentuan berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang kelembagaan dan analisa jabatan , ketatalaksanaan , kepegawaian dan kinerja aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya efektifitas pengembangan kelembagaan perangkat Daerah;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah secara cermat dan terukur guna peningkatan kinerja lembaga;
- k. mengkoordinasikan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
- l. mengkoordinasikan pembinaan dan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya efektifitas kualitas pelayanan publik;

- m. mengkoordinasikan pembinaan dan penyelenggaraan penerapan good dan clean government sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
- n. mengkoordinasikan pembinaan dan penyelenggaraan kinerja aparatur daerah sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
- o. mengkoordinasikan pembinaan dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
- p. mengkoordinasikan pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan kinerja aparatur daerah sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
- q. mengkoordinasikan pembinaan dan penyelenggaraan analisis jabatan, budaya kerja dan evaluasi kinerja sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
- r. mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten kepada Pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- s. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- t. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- u. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan bidang organisasi secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 52

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan analisa jabatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan kelembagaan dan analisa jabatan;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- d. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan bagian lain atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan analisa jabatan sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya efektifitas pengembangan kelembagaan organisasi perangkat Daerah;
- g. mengolah data dan permasalahan kelembagaan perangkat daerah dan analisa jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kebijakan pengembangan kelembagaan perangkat Daerah;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan struktural dan non struktural sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya efektifitas pengembangan kelembagaan perangkat Daerah;
- i. mengolah bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan lembaga lain sebagai bagian perangkat daerah sesuai dengan ketentuan berlaku sebagai bahan pembuatan kebijakan lebih lanjut;
- j. melakukan pengkajian kelembagaan melalui instrumen pengembangan organisasi sebagai bahan penyempurnaan dan pengembangan satuan organisasi perangkat Daerah;

- k. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah secara cermat dan terukur guna peningkatan kinerja lembaga;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pasca penataan kelembagaan melalui penyusunan profil kelembagaan dan formulir isian kelembagaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengolah bahan pembinaan dan penyelenggaraan analisis jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas penyelenggaraan organisasi;
- n. menyiapkan bahan pertimbangan untuk pengaturan dan pemanfaatan hasil analisa jabatan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- o. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan hasil analisa jabatan di lingkungan unit organisasi Pemerintah Daerah guna bahan penyusunan uraian tugas, kamus jabatan dan klasifikasi jabatan;
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- q. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- r. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan bidang kelembagaan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas

Pasal 53

Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan ketatalaksanaan;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- d. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan bagian lain atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya efektifitas pengembangan ketatalaksanaan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya efektifitas kualitas pelayanan publik;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan penerapan good dan clean government sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja bagi Dinas/Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati sesuai pedoman yang berlaku;
- k. mengolah bahan penyusunan pedoman kerja dan tata kerja, tata naskah dinas, prosedur kerja, system kerja dan metode kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;

- l. Menyusun dan menyelenggarakan perumusan Peraturan Standar Minimal (SPM) sebagai dasar pedoman penyelenggaraan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan pelayanan kebutuhan dasar masyarakat;
- m. mengelola Perpustakaan khusus Sekretariat Daerah Kabupaten Pati;
- n. menghimpun dan mengolah bahan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- p. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- q. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan bidang kelembagaan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 54

Sub Bagian Kepegawaian dan Kinerja Aparatur Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan bidang kepegawaian dan kinerja aparatur Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan kepegawaian dan kinerja aparatur Daerah;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- d. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan koordinasi dengan bagian lain atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;
- f. mengolah data dan permasalahan kepegawaian dan kinerja aparatur daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kebijakan pendayagunaan aparatur Daerah;
- g. mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan kinerja aparatur daerah sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya efektifitas pengelolaan aparatur Daerah;
- h. mengolah bahan pembinaan dan penyelenggaraan kepegawaian dan kinerja aparatur daerah sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
- i. mengolah bahan pembinaan dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya tertib administrasi;
- j. membuat rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan berlaku sebagai usulan kepegawaian;
- k. menghimpun bahan dan menyusun formasi dan pengusulan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, ujian dinas, diklat pegawai, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pengusulan kepegawaian;
- l. Menghimpun dan menganalisis administrasi pengawasan melekat (Waskat) Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi dan peningkatan disiplin pegawai.
- m. mengolah bahan pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan aparatur melalui melaksanakan budaya kerja sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- o. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- p. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan bidang pendayagunaan aparatur secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;

- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keduabelas

Bagian Umum

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 55

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi dalam melaksanakan penyiapan bahan kebijakan Pemerintah Daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan, keuangan, sandi dan telekomunikasi Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 56

Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang umum;
- b. pengelolaan koordinasi tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang umum;
- c. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah di bidang ketatausahaan, keuangan, sandi dan telekomunikasi;
- d. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas ketatausahaan, keuangan, sandi dan telekomunikasi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 57

Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan kebijakan Bupati di bidang umum;
- b. mengusulkan anggaran belanja kegiatan di bidang umum;
- c. mempelajari dan menganalisis peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang umum melalui pengkajian data dan permasalahan sebagai bahan acuan kerja;
- d. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- e. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan bagian lain atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan program dan kebijakan di bidang tata usaha, keuangan, sandi dan telekomunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan tata usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas dan terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
- i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis urusan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
- j. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan sandi dan telekomunikasi (Santel) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai landasan, pelaksanaan tugas dan terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan pembinaan dan pengelolaan urusan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- l. mengkoordinasikan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi keuangan;

- m. mengkoordinasikan pembinaan dan pengelolaan sandi dan telekomunikasi (santel) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan monitoring kegiatan urusan umum secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 58

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan bidang tata usaha sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di bidang tata usaha;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- d. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan bagian lain atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;
- f. mengolah data dan permasalahan Ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kebijakan pimpinan;
- g. mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis urusan Ketata Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas dan terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;

- h. mengolah bahan pembinaan dan pengelolaan urusan ketatausahaan dan surat-menyurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- i. memelihara dan menyimpan catatan-catatan arsip, buku-buku dan dokumen yang menjadi tanggung jawab pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib pengelolaan kearsipan;
- j. mengelola dan menyelenggarakan pelayanan kebutuhan alat kantor, percetakan dan penggandaan;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- m. melakukan evaluasi dan monitoring kegiatan urusan ketatausahaan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 59

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan keuangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan keuangan;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- d. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan koordinasi dengan bagian lain atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;
- f. Mengolah data dan permasalahan keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kebijakan pimpinan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang keuangan sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi keuangan;
- i. mengolah bahan penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib penggunaan keuangan Sekretariat Daerah;
- j. Membuat usulan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerima dan Pengeluaran serta Bendahara Pembantu Penerima dan Pengeluaran dilingkungan Sekretariat Daerah ke Bupati;
- k. membuat Surat Keputusan Kepala SKPD tentang penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pejabat Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun dan mengoreksi SPM di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- o. melakukan evaluasi dan monitoring kegiatan urusan ketatausahaan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 60

Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan sandi dan telekomunikasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan sandi dan telekomunikasi;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- d. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan bagian lain atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;
- f. mengolah data dan permasalahan sandi dan telekomunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kebijakan pimpinan;
- g. mengolah bahan pembinaan dan pengelolaan sandi dan Telekomunikasi (Santel) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- h. melakukan kegiatan pengamanan terhadap segala bentuk informasi yang berkaitan dengan bentuk informasi yang diamankan (rahasia) serta melakukan wewenang dan peranannya;
- i. melaksanakan tugas pokok dengan metode/mengamankan informasi (algoritma dan manajemen kunci);
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- l. melakukan evaluasi dan monitoring kegiatan urusan ketatausahaan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;

- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketigabelas

Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 61

Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi dalam melaksanakan penyiapan bahan kebijakan Pemerintah Daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perlengkapan dan rumah tangga.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 62

Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perlengkapan dan rumah tangga;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang perlengkapan dan rumah tangga;
- c. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah di bidang perlengkapan , rumah tangga dan protokol;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas ketatausahaan, keuangan, sandi dan telekomunikasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 63

Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan kebijakan Bupati di bidang perlengkapan dan rumah tangga;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan bidang Perlengkapan, rumah tangga, dan protokol sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan perlengkapan dan Rumah tangga;
- d. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- e. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan bagian lain atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan program dan kebijakan di bidang Protokol , perlengkapan , urusan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga dan Protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas dan terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
- i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan Perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas dan terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
- j. mengkoordinasikan pembinaan dan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan efektifitas pelaksanaan tugas;

- k. mengolah bahan penyusunan standarisasi sarana perlengkapan yang meliputi rumah dinas, kendaraan dinas, pakaian dinas, peralatan kantor, sarana kerja, tata ruang formulir, pembiayaan, penyederhanaan kerja sesuai dengan ketentuan berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- n. melakukan evaluasi dan monitoring kegiatan urusan ketatausahaan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 64

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan perlengkapan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di bidang perlengkapan;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- d. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan bagian lain atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;
- f. mengolah data dan permasalahan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kebijakan pimpinan;

- g. mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas dan terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
- h. mengolah bahan pembinaan dan pengelolaan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- i. melakukan analisis kebutuhan barang dengan mempertimbangkan pemanfaatan barang dan ketersediaan anggaran sebagai bahan pengadaan barang di bagian-bagian dan unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
- j. melakukan pengadaan dan distribusi barang sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terpeliharanya barang Pemerintah Daerah;
- l. melakukan inventarisasi harta benda Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terpeliharanya barang Pemerintah Daerah;
- m. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan tender sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melakukan penyusunan standarisasi sarana perlengkapan yang meliputi rumah dinas, kendaraan dinas, pakaian dinas, peralatan kantor, sarana kerja, tata ruang formulir, pembiayaan, penyederhanaan kerja sesuai dengan ketentuan berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- o. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- q. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- r. melakukan evaluasi dan monitoring kegiatan urusan ketatausahaan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;

- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 65

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan rumah tangga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan rumah tangga;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- d. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan bagian lain atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;
- f. mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan urusan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
- g. melakukan pengelolaan urusan kebutuhan rumah tangga pimpinan Pemerintah Daerah, kebersihan di lingkungan Sekretariat Daerah, kantor, rumah dinas pimpinan Daerah dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengatur penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas, pengamanan rumah dinas Bupati, pengelolaan tata tempat, konsumsi, rapat maupun penerimaan tamu sesuai petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. melakukan tugas administrasi dan inventarisasi barang-barang rumah tangga pimpinan Pemerintah Daerah, pengelolaan rumah dinas jabatan dan kelengkapannya, mobil dinas jabatan serta kebutuhan rumah tangga pimpinan Pemerintah Daerah dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengarahkan pelaksanaan urusan rumah tangga dan pengamanan personil di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
- k. mengatur pemeliharaan kebersihan ruang kantor dan halamannya sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kenyamanan kerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 66

Sub Bagian Protokol mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan keprotokolan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan keprotokolan;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
- d. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan koordinasi dengan bagian lain atau instansi terkait untuk sinkronisasi pencapaian pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan keprotokolan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan tugas keprotokolan di lingkungan Pemerintah Daerah dan memandu berbagai acara keprotokolan yang dilaksanakan oleh Bupati dan Pejabat Pemerintah Daerah lainnya;
- h. menyiapkan pengaturan penyelenggaraan upacara pelantikan, rapat/pertemuan dinas, penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu Negara / pejabat Negara dan atau tamu daerah, acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran kegiatan dinas pimpinan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan mengatur pelaksanaan upacara-upacara resmi dan hari-hari besar yang diadakan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pati;
- j. melakukan pengaturan dan membantu kepanitiaan pada berbagai kegiatan yang diselenggarakan oleh lembaga-lembaga masyarakat yang dihadiri oleh Pejabat Pemerintah maupun kegiatan lainnya;
- k. melakukan pengelolaan kegiatan keprotokolan sesuai ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB II

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 67

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 68

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 69

Sekretaris Daerah Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun kebijakan dibidang kesekretariatan DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan bahan kebijakan atasan;

- b. merencanakan program kerja di bidang kesekretariatan DPRD sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kerja Sekretariat DPRD untuk menentukan prioritas program dan sasaran kerja;
- d. menjabarkan kebijakan strategis DPRD dibidang kesekretariatan sesuai peraturan yang berlaku guna menentukan sasaran kebijakan;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi yang terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan tugas-tugas kesekretariatan yang meliputi urusan umum, rapat, dan Perundang-undangan, perlengkapan dan humas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- g. memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat anggota DPRD sesuai dengan kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- h. merumuskan dan menyusun rancangan keputusan DPRD , keputusan Pimpinan DPRD dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memfasilitasi dan menyediakan bahan kajian hukum untuk pengambilan keputusan dan atau rekomendasi DPRD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan-permasalahan pengaduan masyarakat dengan menyiapkan bahan alternatif pemecahan masalah, sebagai bahan kebijakan atasan;
- k. mengelola anggaran dan administrasi keuangan DPRD maupun Sekretariat DPRD dalam menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan keuangan kesekretariatan DPRD sebagai bentuk pertanggung-jawaban dan tertib administrasi;
- m. menyelenggarakan urusan umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian , keuangan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan guna kelancaran kegiatan DPRD;
- n. mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bagian masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- p. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka tertib kinerja;
- q. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bagian umum, bagian rapat dan perundang-undangan, bagian perlengkapan dan humas untuk menentukan program selanjutnya.
- r. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 70

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rumusan serta melaksanakan pengelolaan kegiatan umum yang meliputi tatausaha dan kepegawaian, keuangan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan .

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 71

Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pembinaan administrasi kesekretariatan DPRD;
- c. pelaksanaan pembinaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian;
- d. pengelolaan keuangan kegiatan kesekretariatan DPRD; dan
- e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 72

Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas :

- a. mempelajari dan menganalisis peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang umum melalui pengkajian data dan permasalahan sebagai bahan acuan kerja;
- b. merencanakan program kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan sasaran program kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan sasaran program kerja Bagian Umum untuk menentukan prioritas program dan sasaran kerja;
- e. menjabarkan kebijakan strategis DPRD dibidang Umum sesuai peraturan yang berlaku guna menentukan sasaran kebijakan;
- f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi yang terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyediakan data dan informasi tentang umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian, keuangan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. melakukan administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat DPRD dan Tenaga ahli;
- j. merencanakan anggaran keuangan dan kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan pengendalian evaluasi dan pelaporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bagian masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- n. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka tertib kinerja;

- o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 73

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun, mempelajari petunjuk teknis dan peraturan perundangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. merencanakan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. melakukan administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat DPRD dan tenaga ahli di DPRD;
- g. mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat Sekretariat DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
- h. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Sekretariat DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian, tenaga ahli dan keanggotaan DPRD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. menyusun dan mengelola alat tulis kantor sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;

- l. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka tertib kinerja;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub.Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku;
- n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

Pasal 74

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun, mempelajari petunjuk teknis dan peraturan perundangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. merencanakan program kegiatan Sub.Bagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di bidang keuangan;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas dengan sub bagian lain pada unit kerjanya maupun dengan dinas/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. melaksanakan perbendaharaan keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;
- g. mengelola administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan dan mengkoordinasikan rencana anggaran keuangan lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- i. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- l. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka tertib kinerja;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub.Bagian keuangan sesuai peraturan yang berlaku;
- n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

Pasal 75

Sub Bagian Pengendalian , Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun, mempelajari petunjuk teknis dan peraturan perundangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. merencanakan program kegiatan Sub.Bagian Pengendalian, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di bidang pengendalian , evaluasi dan pelaporan;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas dengan sub bagian lain pada unit kerjanya maupun dengan dinas/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menghimpun dan menganalisa usulan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. melakukan pengumpulan, pengolahan mengevaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;

- h. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- k. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka tertib kinerja;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat DPRD, sesuai peraturan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

Bagian Ketiga

Bagian Rapat dan Perundang-undangan

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 76

Kepala Bagian Rapat dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, dan menyelenggarakan urusan rapat-rapat dan risalah serta dokumentasi pengkajian produk-produk hukum , peraturan daerah, serta pengelolaan perpustakaan DPRD.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 77

Kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD dan pembuatan risalah;

- b. penyiapan bahan kajian produk-produk hukum dan rancangan kebijakan Daerah;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi kegiatan DPRD; dan
- d. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan perpustakaan;

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 78

Kepala Bagian Rapat dan Perundang-Undangan mempunyai rincian tugas :

- a. mempelajari dan menganalisis peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang Rapat dan Perundang-undangan melalui pengkajian data dan permasalahan sebagai bahan acuan kerja;
- b. merencanakan program kegiatan Bagian Rapat dan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas dengan sub bagian lain pada unit kerjanya maupun dengan dinas/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari disposisi dan permasalahannya sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas selesai sesuai rencana;
- f. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat, penyiapan produk hukum dan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan penyelenggarakan rapat-rapat atau sidang sesuai agenda DPRD agar rapat dan sidang guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan persidangan serta menyajikan alternatif pemecahannya sebagai bahan kebijakan atasan;
- j. menyusun dan membuat risalah rapat sebagai bahan laporan dan dokumen rapat;
- k. melaksanakan pengkajian produk hukum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan fungsi DPRD;
- l. merumuskan dan menyusun rancangan keputusan DPRD dan keputusan pimpinan DPRD guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. merumuskan kebijakan pelayanan aspirasi masyarakat dengan mengidentifikasi permasalahan sebagai bahan kebijakan atasan;
- n. melaksanakan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan berjalan lancar;
- o. melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekretariat DPRD;
- p. mendokumentasikan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai peraturan yang berlaku sebagai media informasi kepada masyarakat;
- q. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka tertib kinerja;
- r. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Rapat dan Perundang-undangan sesuai peraturan yang berlaku;
- t. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas pekerjaannya.

Pasal 79

Sub Bagian Rapat mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun, mempelajari petunjuk teknis dan peraturan perundangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;

- b. merencanakan program kegiatan Sub Bagian Rapat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di bidang rapat;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas dengan sub bagian lain pada unit kerjanya maupun dengan dinas/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari disposisi dan permasalahannya sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan kegiatan konsumsi dan kelengkapan rapat-rapat, penjadwalan rapat-rapat DPRD dan kunjungan kerja sesuai agenda DPRD baik administrasi maupun tata tempat untuk kelancaran pelaksanaan rapat;
- h. menghimpun dan mempelajari hasil rapat-rapat DPRD serta penyiapan resume hasil rapat;
- i. Menindak lanjuti hasil rapat sesuai agenda DPRD untuk bahan masukan atasan guna bahan pengambilan keputusan.
- j. menghimpun dan mengolah data kegiatan DPRD yang berkaitan rapat guna tertib administrasi;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan rapat serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rapat , sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka tertib kinerja;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

Pasal 80

Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun, mempelajari petunjuk teknis dan peraturan perundangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. merencanakan program kegiatan Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di bidang Risalah dan Dokumentasi;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas dengan sub bagian lain pada unit kerjanya maupun dengan dinas/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil peninjauan dan kegiatan anggota DPRD;
- g. mendokumentasikan dan memelihara hasil kegiatan DPRD dan Sekretaris DPRD;
- h. menghimpun dan mempelajari hasil rapat-rapat DPRD dengan mengolah data guna bahan risalah dan tindak lanjut atasan;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- j. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub. Bagian Risalah dan Dokumentasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka tertib kinerja;
- l. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- m. mpelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

Pasal 81

Sub Bagian Perundang-Undangan dan Perpustakaan mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun, mempelajari petunjuk teknis dan peraturan perundangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. merencanakan program kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan dan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di bidang Perundang-undangan dan Perpustakaan;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas dengan sub bagian lain pada unit kerjanya maupun dengan dinas/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. melakukan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rancangan berbagai produk hukum DPRD;
- g. menyediakan, meneliti dan mengkaji produk-produk hukum Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan dan bahan inisiatif DPRD;
- h. melaksanakan pengelolaan perpustakaan, informasi dan dokumentasi hukum penunjang kegiatan DPRD;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- j. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub. Bagian Perundang-undangan dan Perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka tertib kinerja;
- l. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

Bagian Ketiga

Bagian Perlengkapan dan Hubungan Masyarakat

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 82

Kepala Bagian Perlengkapan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan serta melaksanakan pengelolaan kegiatan perlengkapan dan rumah tangga , melaksanakan kegiatan protokoler dan kehumasan

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 83

Kepala Bagian Perlengkapan dan Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan urusan perlengkapan dan pengadaan;
- b. pengaturan dan pemeliharaan perlengkapan dan pembekalan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga, pengurusan dan pemeliharaan rumah dinas dan gedung kantor serta barang inventaris lainnya; dan
- d. pelaksanaan kegiatan protokoler dan kehumasan.

Paragraf 2

Rincian Tugas

Pasal 84

Kepala Bagian Perlengkapan dan Humas mempunyai rincian tugas :

- a. mempelajari dan menganalisis peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang perlengkapan dan humas melalui pengkajian data dan permasalahan sebagai bahan acuan kerja;
- b. merencanakan program kegiatan Bagian Perlengkapan dan Humas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas dengan sub bagian lain pada unit kerjanya maupun dengan dinas/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari disposisi dan permasalahannya sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas selesai sesuai rencana;
- f. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- g. menyediakan data dan informasi tentang perlengkapan dan humas yang meliputi perlengkapan, rumah tangga , Humas dan protokol sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga , pengurusan gedung kantor, rumah dinas dan barang inventaris lainnya serta keamanan urusan dalam;
- i. melaksanakan kegiatan keprotokoler dan kehumasan kegiatan-kegiatan DPRD sebagai media informasi kepada masyarakat;
- j. mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bagian masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- l. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka tertib kinerja;
- m. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan, Sub Bagian Rumah Tangga dan Sub.Bagian Humas dan Protokol, sesuai peraturan yang berlaku;
- n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 85

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun, mempelajari petunjuk teknis dan peraturan perundangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. merencanakan program kegiatan Sub.Bagian Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di bidang perlengkapan;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas dengan sub bagian lain pada unit kerjanya maupun dengan dinas/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. mengkoordinir pengelolaan dan memeriksa pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat DPRD;
- g. menghimpun, memsistimatisasikan, menganalisa usulan daftar kebutuhan barang dari bagian-bagian dan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
- h. melakukan analisis kebutuhan barang dengan mempertimbangkan pemanfaatan barang dan ketersediaan anggaran sebagai bahan pengadaan barang di bagian-bagian dan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan pembelian barang-barang bergerak yang dibutuhkan oleh Sekretariat Dewan;
- j. menyusun dan mengelola kebutuhan perlengkapan kantor sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- k. pengaturan dan pemeliharaan perlengkapan dan pembekalan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- m. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka tertib kinerja;

- o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

Pasal 86

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun, mempelajari petunjuk teknis dan peraturan perundangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. merencanakan program kegiatan Sub.Bagian Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di bidang rumah tangga;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas dengan sub bagian lain pada unit kerjanya maupun dengan dinas/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. mengelola urusan rumah tangga meliputi konsumsi tamu, pertemuan pertemuan yang diselenggarakan oleh sekretaris dewan sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan;
- g. mengelola dan memelihara gedung, rumah dinas dan lingkungan kantor sesuai ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran tugas;
- h. mengadministrasi dan pembekalan kendaraan dinas dan inventaris kantor lainnya sesuai ketentuan yang berlaku guna mencukupi kebutuhan;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- j. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku;

- k. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka tertib kinerja;
- l. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

Pasal 87

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun, mempelajari petunjuk teknis dan peraturan perundangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. merencanakan program kegiatan Sub Bagian Hubungan masyarakat dan Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas dengan sub bagian lain pada unit kerjanya maupun dengan dinas/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang kegiatan hubungan masyarakat, dan protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan kehumasan, keprotokolan;
- h. melakukan mediasi hubungan lembaga legislatif dengan instansi pemerintah, organisasi politik, lembaga kemasyarakatan dan masyarakat umum, guna memperjelas kebijakan Pimpinan dan Pemerintahan Daerah;
- i. melakukan publikasi , pemberitaan, peliputan, perekaman kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai peraturan yang berlaku sebagai media informasi kepada masyarakat;

- j. mengatur dan menyiapkan agenda acara kehumasan dan keprotokolan dalam kegiatan DPRD;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kehumasan dan keprotokolan, serta menyajikan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan atasan;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- m. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka tertib kinerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 88

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kabupaten Pati Nomor 15 tahun 2003 dan Nomor 16 tahun 2003 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pati dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 89

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pati.

pada tanggal 27 Desember 2008

BUPATI PATI,

ttd

TASIMAN

Diundangkan di Pati.

pada tanggal 27 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd

SRI MERDITOMO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2008 NOMOR 446