



## **BUPATI PATI**

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 65 TAHUN 2009

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 : a. bahwa setelah dilakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan uraian tugas banyak ditemukan tumpang tindih, sehingga perlu mengubah Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud diatas huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 31 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, 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 (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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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);

11. Peraturan Bupati Pati Nomor 31 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Kabupaten Pati (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 446).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 31 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 5 huruf a, huruf b dan huruf d diubah sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

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 Hubungan Masyarakat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkup bidang Tata Pemerintahan, bidang Hukum dan bidang Hubungan Masyarakat;
- c. pembinaan administrasi Pemerintahan Daerah bidang Tata Pemerintahan, bidang Hukum dan bidang Hubungan Masyarakat;
- d. pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup bidang Tata Pemerintahan, bidang Hukum dan bidang Hubungan Masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Ketentuan Pasal 6 huruf a, huruf c diubah sedangkan huruf h dihapus, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 6

Asisten Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang Tata Pemerintahan, bidang Hukum dan bidang Hubungan Masyarakat ;
- b. mempelajari dan menganalisis peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemerintahan, hukum, dan hubungan masyarakat sebagai bahan acuan kerja;
- c. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang Tata Pemerintahan, bidang Hukum dan bidang Hubungan Masyarakat;
- 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, bidang Hukum dan bidang Hubungan Masyarakat 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. dihapus;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas bidang Tata Pemerintahan, bidang Hukum dan bidang 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.
3. Ketentuan Pasal 11 huruf j dan huruf m dihapus sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

#### 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. Dihapus;
- k. melakukan pengawasan penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa dan mengkoordinasikan pelantikan Kepala Desa sesuai petunjuk ;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- m. Dihapus;
- 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.
4. Ketentuan Pasal 12 diantara huruf i dan huruf j disisipkan 4 (empat) huruf yakni huruf i1, huruf i2, huruf i3 dan huruf i4, sedangkan huruf j diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

#### 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 penatagunaan 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;

- i1. mengadakan penelitian secara administrasi dan memberikan pertimbangan kepada Bupati dalam mengambil keputusan untuk menolak atau mengeluarkan izin atas perubahan peruntukan penggunaan tanah;
- i2. melakukan pendataan atas tanah – tanah terlantar;
- i3. melakukan pensertifikatan tanah aset Pemerintah Daerah;
- i4. melakukan penyuluhan dan sosialisasi hukum – hukum pertanahan kepada masyarakat;
- j. memfasilitasi pengadaan tanah dan ganti rugi tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum meliputi:
  - Melaksanakan pengadaan tanah dibawah 1 hektar ( tanpa SK Tim ) bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum;
  - Melakukan pengadaan tanah diatas 1 hektar ( dengan SK Tim ) bagi pelaksanaan pembangunan 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 dan Kabupaten;
- p. melakukan penetapan dan penyelesaian masalah tanah ulayat, serta penetapan subyek dan obyek distribusi tanah;
- q. melaksanakan pembentukan panitia pertimbangan landreform dan sekretariat panitia;
- r. melaksanakan penetapan tanah kelebihan maksimum dan tanah absente sebagai obyek landreform 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.

5. Ketentuan Pasal 18 huruf f, huruf j dan huruf k dihapus, huruf h diubah, sedangkan diantara huruf i dan huruf j disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf i1 sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut :

#### 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. Dihapus;
- g. menyiapkan dan memproduksi materi siaran-siaran Iklan Layanan Masyarakat (ILM);
- h. menjalin kemitraan dengan lembaga penyiaran swasta;
- i. mengkoordinasikan kebijakan pelayanan informasi publik, kaitannya dengan keterbukaan informasi publik;
- i1. mendistribusikan informasi tentang program pemerintah dan masyarakat secara timbal balik melalui lembaga penyiaran publik lokal dan lembaga penyiaran swasta;
- j. Dihapus;
- k. Dihapus;
- 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.
6. Ketentuan Pasal 37 diantara huruf e dan huruf f disisipkan 1( satu ) huruf yakni huruf e1 sehingga pasal 37 berbunyi sebagai berikut :

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;
- e1. Menghimpun dan menyusun Rencana Strategi ( Renstra ) Setda Kab. Pati.
- 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.
7. Ketentuan Pasal 38 huruf k diubah sehingga Pasal 38 berbunyi sebagai berikut :

#### 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. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pra rakor Pengadaan Operasional Kegiatan (POK) dan 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.
8. Ketentuan Pasal 46 diubah sehingga Pasal 46 berbunyi sebagai berikut :

#### 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 Kepegawaian , bidang Umum, dan di bidang Perlengkapan dan Rumah Tangga.

9. Ketentuan Pasal 48 diubah sehingga Pasal 48 berbunyi sebagai berikut :

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 administrasi;
- 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 Sekretariat 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.

10. Ketentuan Pasal 52 diantara huruf k dan huruf l disisipkan 1 (satu) huruf, yakni huruf k1 sehingga Pasal 52 berbunyi sebagai berikut :

#### 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;
- k1. 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;
- 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.

11. Ketentuan Pasal 53 huruf j dihapus dan huruf n diubah sehingga Pasal 53 berbunyi sebagai berikut :

#### 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. dihapus;
  - k. mengolah bahan penyusunan pedoman kerja dan tata kerja, tata naskah dinas, prosedur kerja, sistem 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) Sekretariat Daerah;
  - 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.
12. Ketentuan Pasal 62 huruf d diubah sehingga Pasal 62 berbunyi sebagai berikut :

#### 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 perlengkapan, rumah tangga, dan protokol; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
13. Ketentuan Pasal 63 huruf a diubah sehingga Pasal 63 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 63

Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan kebijakan Bupati di bidang perlengkapan , rumah tangga dan protokol;
- 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, 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.
14. Ketentuan Pasal 64 huruf j diubah sehingga Pasal 64 berbunyi sebagai berikut :

#### 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 koordinasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah ;
- 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.

15. Ketentuan Pasal 81 huruf f diubah sehingga Pasal 81 berbunyi sebagai berikut :

#### 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 dan Sekretariat 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.

16. Ketentuan Pasal 85 huruf g dan huruf h diubah sehingga Pasal 85 berbunyi sebagai berikut :

#### 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 di lingkungan Sekretariat DPRD;
- h. melakukan analisis kebutuhan barang dengan mempertimbangkan pemanfaatan barang dan ketersediaan anggaran sebagai bahan pengadaan barang di bagian - bagian 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 karier;
- 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 II

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 15 Desember 2009

**BUPATI PATI**

**ttd**

**TASIMAN**

Diundangkan di Pati  
pada tanggal 15 Desember 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI**

**Kepala Badan Kepegawaian Daerah**

ttd

**HARYANTO, SH,MM**

Pembina Tingkat I

NIP. 19640408 199103 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2009 NOMOR 630