



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 70 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLORA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blora;
- b. bahwa Peraturan Bupati Blora Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blora masih terdapat kekurangan dan belum menampung kebutuhan dan perkembangan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan kepada masyarakat, sehingga perlu disesuaikan dan diganti;
- c. bahwa dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blora;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2003);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLORA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Blora Tipe B.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 1. Bagian Hukum, membawahkan:
 - a. Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 2. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan:
 - a. Subbagian Pemerintahan Umum;
 - b. Subbagian Otonomi Daerah; dan
 - c. Subbagian Kerjasama Dan Pertanahan;
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a. Subbagian Sosial;
 - b. Subbagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan; dan
 - c. Subbagian Pemuda, Olahraga Dan Pemberdayaan Perempuan;
 - c. Asisten Ekonomi Dan Pembangunan, membawahkan:
 1. Bagian Perekonomian, membawahkan:
 - a. Subbagian Produksi Daerah;
 - b. Subbagian Perekonomian Daerah; dan
 - c. Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Dan Lembaga Keuangan Mikro;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Evaluasi, Pengendalian Dan Pelaporan;
 3. Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa, membawahkan:
 - a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - b. Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - d. Asisten Administrasi, membawahkan:
 1. Bagian Organisasi Tata Laksana, membawahkan:
 - a. Subbagian Kelembagaan Dan Analisa Jabatan;
 - b. Subbagian Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik; dan
 - c. Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah;
 2. Bagian Humas Protokol, membawahkan:
 - a. Subbagian Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
 - b. Subbagian Analisa Media Dan Pendapat Umum; dan
 - c. Subbagian Protokol;
 3. Bagian Umum, membawahkan;

- a. Subbagian Rumah Tangga;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Subbagian Perlengkapan;
 - e. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang bersangkutan.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah

Pasal 7

Sekretaris Daerah mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI ASISTEN PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Bagian Kesatu

Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan pemerintahan Daerah, bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, bahan pembinaan administrasi pemerintahan dan mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang meliputi bidang kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, kesatuan bangsa, politik dalam negeri, perlindungan masyarakat, kependudukan, pencatatan sipil, pertanahan, pemerintahan kecamatan, kelurahan, pemerintahan desa, pengawasan, penegakan peraturan Daerah, komunikasi dan informatika, kebudayaan pariwisata, pemuda, olah raga, pendidikan, kesehatan, rumah sakit, tenaga kerja, transmigrasi, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, agama serta merumuskan penyelenggaraan urusan hukum, tata pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- c. perumusan bahan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- d. pengoordinasian perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;

- e. perumusan bahan dan penyelenggaraan sebagian urusan hukum, tata pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Bagian Hukum

Paragraf 1

Bagian Hukum

Pasal 10

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya Aparatur Sipil Negara di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya Aparatur Sipil Negara di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dan jaringan dokumentasi dan informasi hukum; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Paragraf 2

Subbagian Peraturan Perundang-undangan

Pasal 12

Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Peraturan Perundang-undangan;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mencapai hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. merumuskan, meneliti, menelaah dan mengkaji rancangan peraturan Daerah, peraturan Bupati, keputusan Bupati, dan instruksi Bupati sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan Daerah dan rancangan peraturan Bupati;
- j. menyiapkan bahan pembinaan terkait penyusunan, penelitian dan pengkajian produk hukum Daerah;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia

Pasal 13

Subbagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;

- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi serta mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- d. mengevaluasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia;
- e. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian sengketa hukum perdata/tata usaha negara/informasi publik, baik di dalam maupun di luar pengadilan, bagi pejabat Pemerintah Daerah, sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan/atau peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaporan aksi hak asasi manusia dan kabupaten peduli hak asasi manusia;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kerjasama di bidang hukum dengan lembaga bantuan hukum/intansi vertikal;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi layanan konsultasi hukum bagi Perangkat Daerah;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan Nota kesepakatan bersama, perjanjian, naskah hibah dan perikatan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan penyuluhan hukum; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum

Pasal 14

Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mencapai hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan dokumentasi hukum, publikasi produk hukum, penomoran produk hukum, penerbitan lembaran Daerah/berita Daerah dan penyebarluasan produk hukum;
- h. melaksanakan inventarisasi, publikasi dan mendokumentasikan produk hukum Daerah berupa peraturan Daerah, peraturan Bupati, keputusan Bupati dan instruksi Bupati;
- i. menyiapkan bahan penerbitan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan, peraturan Daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati;
- j. memberikan pelayanan kepada masyarakat, aparat pemerintah dan Perangkat Daerah yang membutuhkan dokumen peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Bagian Tata Pemerintahan

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 15

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan, bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, bahan pembinaan administrasi pemerintahan dan mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi Daerah serta Kerjasama Dan Pertanahan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan bahan kebijakan di bidang tata pemerintahan;
- b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan;
- c. perumusan bahan pembinaan administrasi di bidang tata pemerintahan;
- d. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan;
- e. penyelenggaraan pelayanan administrasi di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah serta Kerjasama Dan Pertanahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Pemerintahan Umum

Pasal 17

Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Pemerintahan Umum;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pemerintahan Umum;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Pemerintahan Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pemerintahan Daerah di tingkat kecamatan dan kelurahan;
- h. fasilitasi dan menyiapkan bahan dalam penyelesaian konflik hubungan antar Kecamatan dan Kelurahan;
- i. melaksanakan koordinasi dan inventarisasi data wilayah dan kependudukan;
- j. menyiapkan bahan/materi kegiatan sosialisasi dan pembinaan kebijakan Daerah mengenai penyelenggaraan pemerintahan Daerah di tingkat kecamatan dan kelurahan;

- k. menyiapkan bahan pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah di tingkat kecamatan dan kelurahan;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/desa/kelurahan;
- m. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan perbatasan kecamatan dan desa/kelurahan di Daerah;
- n. menyiapkan administrasi penyelenggaraan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (Forkopimda);
- o. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan di Daerah;
- p. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengelolaan, dan pengembangan wilayah perbatasan di Daerah;
- q. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
- r. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- s. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan Daerah;
- t. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian penataan Daerah;
- u. menyampaikan data dan informasi penataan Daerah ke provinsi dan pemerintah pusat;
- v. melaksanakan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota Daerah dalam rangka penataan wilayah Daerah;
- w. melaksanakan kebijakan dan menyiapkan bahan usulan pembentukan, penghapusan dan/atau penggabungan desa, kelurahan dan kecamatan dalam Daerah;
- x. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan kebijakan teknis pemerintahan desa;
- y. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan perundang-undangan;
- z. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- aa. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Otonomi Daerah

Pasal 18

Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Otonomi Daerah;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Otonomi Daerah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Otonomi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan otonomi Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- i. menyiapkan bahan dalam penyelesaian konflik hubungan antar susunan pemerintahan Daerah dan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- j. melaksanakan dan menyusun laporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
- k. melaksanakan koordinasi, monitoring dan menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan tugas pembantuan dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
- l. menyusun pedoman teknis penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah kepada organisasi Perangkat Daerah;
- m. sosialisasi pedoman teknis penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah kepada organisasi Perangkat Daerah;
- n. menghimpun, mengolah dan menyusun dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- o. menyampaikan dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur Jawa Tengah;
- p. melaksanakan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan di Daerah dengan pemerintah Pusat dan pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
- q. melaksanakan penyusunan dan sosialisasi kebijakan teknis penyusunan Laporan Keterangan pertanggungjawaban Bupati pada masing-masing Perangkat Daerah;
- r. menghimpun, mengolah dan menyusun dokumen laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;

- s. menyampaikan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- t. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Otonomi Daerah berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Otonomi Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Kerjasama Dan Pertanahan

Pasal 19

Subbagian Kerjasama Dan Pertanahan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Kerjasama Dan Pertanahan;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kerjasama Dan Pertanahan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Kerjasama Dan Pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan kerjasama dan pertanahan;
- h. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan dukungan/fasilitasi administrasi pelaksanaan kerjasama antar Daerah, dan kerjasama dengan pihak ketiga;
- i. melaksanakan koordinasi dalam pembentukan lembaga/badan kerjasama Daerah;
- j. fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan;
- l. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;

- m. melaksanakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absente*;
- n. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan penetapan tanah ulayat;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong (*ground government*);
- p. melaksanakan koordinasi penerbitan izin lokasi pemanfaatan tanah;
- q. menyiapkan bahan penetapan kebijakan kabupaten mengacu pada kebijakan nasional mengenai toponimi dan pemetaan wilayah Daerah;
- r. melaksanakan koordinasi pengelolaan toponimi dan pemetaan skala Daerah;
- s. melaksanakan koordinasi inventarisasi dan laporan toponimi dan pemetaan skala Daerah;
- t. melaksanakan koordinasi inventarisasi perubahan luas wilayah Daerah yang diakibatkan oleh alam;
- u. melaksanakan pemetaan luas wilayah sesuai peruntukannya;
- v. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerjasama Dan Pertanahan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerjasama Dan Pertanahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 20

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan, bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, bahan pembinaan administrasi pemerintahan dan bahan pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan rakyat meliputi pendidikan, kebudayaan, kesehatan, rumah sakit, tenaga kerja, transmigrasi, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, pemuda, olahraga, dan urusan agama serta melaksanakan sebagian urusan dan pelayanan administrasi di bidang sosial, agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga dan pemberdayaan perempuan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan bahan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. perumusan bahan pembinaan administrasi di bidang kesejahteraan rakyat;
- d. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- e. penyelenggaraan pelayanan administrasi di bidang sosial, agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga dan pemberdayaan perempuan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Sosial

Pasal 22

Subbagian Sosial mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Sosial;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Sosial;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan perumusan kegiatan di bidang sosial;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah masalah peningkatan kesejahteraan sosial;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi yang berkaitan dengan bidang kesehatan, tenaga kerja, keluarga berencana, kekerasan dalam rumah tangga, transmigrasi, bencana alam, kemiskinan dan perlindungan anak;

- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Sosial berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Sosial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan

Pasal 23

Subbagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis di bidang keagamaan, penyelenggaraan pendidikan maupun kegiatan kebudayaan;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pelaksanaan bantuan kegiatan keagamaan;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan kegiatan keagamaan dan peningkatan kehidupan kerukunan umat beragama;
- j. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan urusan haji;
- k. menyiapkan bahan evaluasi perkembangan kesenian serta pembinaan terhadap aliran kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa di Daerah;
- l. mengumpulkan dan menganalisa data informasi keagamaan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pantauan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan perpustakaan;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Pemuda, Olah Raga Dan Pemberdayaan Perempuan

Pasal 24

Subbagian Pemuda, Olah Raga Dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Pemuda, Olah Raga Dan Pemberdayaan Perempuan;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pemuda, Olah Raga Dan Pemberdayaan Perempuan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Pemuda, Olah Raga Dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang pemuda, olah raga, dan pemberdayaan perempuan;
- h. menyiapkan bahan kerjasama dengan organisasi atau lembaga keolahragaan di Daerah dalam rangka membina kesehatan jasmani dan peningkatan prestasi atlet Daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan kepemudaan, olah raga, pemberdayaan perempuan, kepramukaan dan kenakalan remaja;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemuda, Olah Raga Dan Pemberdayaan Perempuan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemuda, Olah Raga Dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

BAB VI

TUGAS DAN FUNGSI ASISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Bagian Kesatu

Asisten Ekonomi Dan Pembangunan

Pasal 25

Asisten Ekonomi Dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan pemerintahan Daerah, bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, bahan pembinaan administrasi pemerintahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, kehutanan, ketahanan pangan, pertambangan, energi, lingkungan hidup, penanaman modal, pelayanan perizinan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil menengah, usaha milik Daerah, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, tata ruang, serta merumuskan penyelenggaraan sebagian urusan perekonomian, administrasi keuangan, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Asisten Ekonomi Dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan bahan kebijakan di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- c. perumusan bahan pembinaan administrasi di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- d. pengoordinasian perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- e. perumusan bahan dan penyelenggaraan sebagian urusan perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Bagian Perekonomian
Paragraf 1
Bagian Perekonomian

Pasal 27

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Ekonomi Dan Pembangunan dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan, bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, bahan pembinaan administrasi pemerintahan dan bahan pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang perekonomian yang meliputi pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, kehutanan, ketahanan pangan, penanaman modal, pelayanan perizinan, perindustrian, perdagangan, koperasi, pertambangan, energi, lingkungan hidup, usaha mikro kecil menengah, badan usaha milik Daerah dan lembaga keuangan mikro, melaksanakan sebagian urusan dan pelayanan administrasi di bidang pertanian dan ketahanan pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, prasarana perekonomian, lingkungan hidup, badan usaha milik Daerah dan lembaga keuangan mikro.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan bahan kebijakan di bidang perekonomian;
- b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian;
- c. perumusan bahan pembinaan administrasi di bidang perekonomian;
- d. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian;
- e. penyelenggaraan pelayanan administrasi di bidang pertanian, ketahanan pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, prasarana perekonomian, lingkungan hidup, dan usaha milik Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2
Subbagian Produksi Daerah

Pasal 29

Subbagian Produksi Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Produksi Daerah;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Produksi Daerah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Produksi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program peningkatan produksi pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan usaha peningkatan produksi pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- i. melaksanakan pemantuan perkembangan produksi pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- j. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk mengenai produksi pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Produksi Daerah berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Produksi Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Perekonomian Daerah

Pasal 30

Subbagian Perekonomian Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Perekonomian Daerah;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Perekonomian Daerah;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Perekonomian Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program di bidang perizinan, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, koperasi, pertambangan dan energi;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan usaha peningkatan di bidang perizinan, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, koperasi, pertambangan dan energi;
- h. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk sarana ekonomi dalam mengembangkan perusahaan Daerah;
- j. melaksanakan pemantauan di bidang pariwisata, perhubungan, pekerjaan umum perumahan, tata ruang dan lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Perekonomian Daerah berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perekonomian Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Dan Lembaga Keuangan Mikro

Pasal 31

Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Dan Lembaga Keuangan Mikro mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Dan Lembaga Keuangan Mikro;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Dan Lembaga Keuangan Mikro;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Dan Lembaga Keuangan Mikro sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program badan usaha milik Daerah dan lembaga keuangan mikro;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan usaha peningkatan di bidang badan usaha milik Daerah dan lembaga keuangan mikro;
- i. melaksanakan pemantauan badan usaha milik Daerah dan lembaga keuangan mikro;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Dan Lembaga Keuangan Mikro berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Dan Lembaga Keuangan Mikro sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Bagian Administrasi Pembangunan

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 32

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan serta keuangan di bidang administrasi pembangunan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan bahan kebijakan dan program pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan.
- b. perencanaan operasional kegiatan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pengendalian dan pelaporan program dan kegiatan di bidang administrasi pembangunan;
- c. penyelenggaraan tugas bidang administrasi pembangunan yang meliputi administrasi program, pengoordinasian, pengendalian dan pelaporan kegiatan serta fasilitasi pembinaan jasa konstruksi;
- d. pengaturan program dan kegiatan di bidang administrasi pembangunan yang meliputi administrasi program, keuangan, evaluasi dan pengendalian; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Program

Pasal 34

Subbagian Program mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Program;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Program sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kinerja sesuai lingkup tugasnya;
- h. menyusun bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis/ pedoman mengenai pelaksanaan kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan konsep rencana kerja dan anggaran yang diajukan oleh masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;

- k. menyiapkan bahan rapat dalam rangka koordinasi penyusunan program pembangunan;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Keuangan

Pasal 35

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Keuangan;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan perencanaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan anggaran dan belanja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. memeriksa dan meneliti dokumen anggaran kas seluruh bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. menyusun rekapitulasi dan menyiapkan dokumen anggaran kas Sekretariat Daerah;
- k. menghitung pengenaan pajak atas beban pengeluaran per rincian obyek;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan dan perencanaan anggaran, penatausahaan keuangan, akuntansi dan pelaporan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;

- m. melaksanakan penelitian atas pembebanan pada kode rekening yang sesuai atas pengajuan pencairan dana dari masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara pengeluaran;
- o. melaksanakan akuntansi keuangan berdasarkan sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan yang berlaku;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan akhir tahun berupa laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan;
- q. melaksanakan penyusunan neraca, laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Evaluasi, Pengendalian Dan Pelaporan

Pasal 36

Subbagian Evaluasi, Pengendalian Dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Evaluasi, Pengendalian Dan Pelaporan;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Evaluasi, Pengendalian Dan Pelaporan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Evaluasi, Pengendalian Dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menghimpun laporan pelaksanaan kegiatan seluruh organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Blora;

- h. menghimpun dan mengkaji laporan dokumen realisasi terdiri dari rekapitulasi fisik dan keuangan dari seluruh organisasi Perangkat Daerah sebagai bahan evaluasi;
- i. menyusun dan menyiapkan rancangan monitoring, evaluasi dan format laporan kegiatan yang lebih efektif, efisien untuk menyajikan data sesuai kebutuhan, secara lengkap, detail, objektif dan dapat dipertanggungjawabkan;
- j. menyiapkan bahan rapat dalam rangka koordinasi dengan instansi lain mengenai kegiatan penyusunan laporan perkembangan kegiatan pembangunan di Daerah;
- k. menyiapkan bahan laporan di bidang pembangunan;
- l. mengumpulkan bahan/data hasil pelaksanaan pembangunan untuk menyusun data/bagan/gambar/visualisasi hasil pelaksanaan pembangunan;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi, Pengendalian Dan Pelaporan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi, Pengendalian Dan Pelaporan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Paragraf 1

Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Pasal 37

Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi Dan Pembangunan dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan kegiatan di bidang pengadaan barang dan jasa.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan bahan kebijakan dan program pemerintah Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

- b. perencanaan operasional kegiatan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pengendalian dan pelaporan program dan kegiatan di bidang pengadaan barang dan jasa;
- c. penyelenggaraan tugas bidang pengadaan barang dan jasa yang meliputi pengelolaan pengadaan barang dan jasa, layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta administrasi pengadaan barang dan jasa dan fasilitasi pembinaan jasa konstruksi;
- d. pengaturan program dan kegiatan di bidang pengadaan barang dan jasa yang meliputi pengelolaan pengadaan barang dan jasa, layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta administrasi pengadaan barang dan jasa dan fasilitasi pembinaan jasa konstruksi; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa

Pasal 39

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
- h. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
- i. menyusun strategi pengadaan barang dan jasa;
- j. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- k. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- l. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- m. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;

- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 40

Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. mengelola seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa dan infrastrukturnya;
- h. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- i. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- j. melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- k. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa (UKPBJ);
- l. melayanani informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;

- m. mengelola informasi kontrak dan informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa

Pasal 41

Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- h. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- i. melaksanakan koordinasi dan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Pengadaan Barang Dan Jasa (UKPBJ);
- k. melaksanakan penyusunan analisis beban kerja Unit Pengadaan Barang Dan Jasa (UKPBJ);

- l. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan personil serta sistem insentif personil Unit Pengadaan Barang Dan Jasa (UKPBJ);
- m. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- n. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- o. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah Provinsi Jawa Tengah, Pemerintah Daerah, dan desa;
- p. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- q. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- r. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

BAB VII

TUGAS DAN FUNGSI ASISTEN ADMINISTRASI

Bagian Kesatu

Asisten Administrasi

Pasal 42

Asisten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan pemerintahan Daerah, bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, bahan pembinaan administrasi pemerintahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan Daerah, aset Daerah, kepegawaian Daerah, perpustakaan, kearsipan serta merumuskan penyelenggaraan sebagian urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan, keprotokoleran, kepegawaian, umum dan perlengkapan.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Asisten Administrasi mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang administrasi umum;
- b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi umum;
- c. perumusan bahan pembinaan di bidang administrasi umum;
- d. pengoordinasian perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi umum;
- e. perumusan bahan dan penyelenggaraan sebagian urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan, keprotokoleran, administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Bagian Organisasi Tata laksana

Paragraf 1

Bagian Organisasi Tata laksana

Pasal 44

Bagian Organisasi Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan, bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, bahan pembinaan administrasi pemerintahan dan bahan pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Perangkat Daerah, tatalaksana, serta melaksanakan urusan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur Daerah.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Organisasi Tata Laksana mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan bahan kebijakan di bidang organisasi tata laksana;
- b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi tata laksana;
- c. perumusan bahan pembinaan administrasi di bidang organisasi tata laksana;
- d. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi tata laksana;

- e. penyelenggaraan pelayanan administrasi di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur Daerah. dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Kelembagaan Dan Analisa Jabatan

Pasal 46

Subbagian Kelembagaan Dan Analisa Jabatan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Kelembagaan Dan Analisa Jabatan;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kelembagaan Dan Analisa Jabatan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Kelembagaan Dan Analisa Jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang kelembagaan;
- h. menyiapkan bahan kegiatan pembinaan kelembagaan Perangkat Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dalam penyusunan tugas, fungsi, uraian tugas jabatan struktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan untuk melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan struktural pada Perangkat Daerah sebagai pedoman dalam merumuskan kebijakan program kelembagaan;
- l. menyiapkan bahan untuk menyusun instrumen dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah sebagai bahan pelaksanaan penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan Dan Analisa Jabatan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan Dan Analisa Jabatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik

Pasal 47

Subbagian Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
- h. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pembinaan tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam penyusunan standar operasional prosedur dan indeks kepuasan masyarakat;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan penyusunan pola hubungan kelembagaan antar organisasi Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan penilaian lomba pelayanan publik, indikator penilaian, sasaran penilaian terhadap Perangkat Daerah yang melakukan pelayanan publik
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik berdasarkan program kerja yang ditetapkan;

- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah

Pasal 48

Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Pendayagunaan aparatur Daerah;
- h. menyiapkan bahan untuk melaksanakan penyusunan laporan penetapan kinerja satuan kerja Perangkat Daerah, sebagai dasar penilaian kinerja instansi dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
- i. menyiapkan bahan untuk melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), sebagai bentuk kewajiban pertanggungjawaban kinerja tahunan instansi pemerintah;
- j. menyelenggarakan forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara di Daerah;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan percepatan reformasi birokrasi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan instrumen penilaian kinerja instansi dan/atau pejabat struktural dalam rangka perumusan dan pelaksanaan program pendayagunaan aparatur Daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;

- g. memproses usulan pengiriman peserta bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, lokakarya, atau sejenisnya di lingkungan Sekretariat Daerah dalam rangka meningkatkan kinerja, kompetensi, dan profesionalitas aparatur Daerah;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol

Paragraf 1

Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol

Pasal 49

Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam menyusun bahan kebijakan, bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, bahan pembinaan administrasi dan bahan pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang komunikasi dan informatika serta melaksanakan urusan dan pelayanan kehumasan, analisa media, protokoler kepada pimpinan Daerah.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan bahan kebijakan Daerah di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- b. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang komunikasi dan informatika;
- c. penyusunan bahan pembinaan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang komunikasi dan informatika;

- e. pelayanan administrasi di bidang hubungan masyarakat dan protokol serta pelayanan kehumasan, analisa media dan protokol kepada Bupati; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi

Pasal 51

Subbagian Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan konferensi pers, pembinaan siaran pers (*press release*) dan peliputan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat;
- i. menyusun konsep materi pembuatan siaran pers (*press release*) serta konferensi pers;
- j. menyiapkan tempat penyelenggaraan konferensi pers;
- k. menyiapkan bahan sambutan bagi pemimpin Daerah pada acara atau kegiatan resmi;
- l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan hubungan masyarakat, penyelenggaraan konferensi pers, siaran pers (*press release*) dan peliputan;
- m. menjabarkan perintah atasan dengan memahami isi perintah dan menguraikannya agar jelas dan terarah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan kegiatan peliputan pada acara kegiatan pimpinan Daerah;
- o. membuat naskah sambutan, dokumentasi materi konferensi pers, pernyataan pers maupun bahan kegiatan peliputan;

- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Analisa Media Dan Pendapat Umum

Pasal 52

Subbagian Analisa Media Dan Pendapat Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Analisa Media Dan Pendapat Umum;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Analisa Media Dan Pendapat Umum;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Analisa Media Dan Pendapat Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan dan penyaringan informasi;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penyaringan informasi dari berbagai media;
- i. menyusun jawaban serta tindak lanjut atas saran, masukan maupun pertanyaan yang berasal dari masyarakat melalui media yang dsediakan;
- j. menghimpun data informasi yang berkaitan dengan penyusunan makalah dan pengelolaan informasi;
- k. mendistribusikan saran/masukan dari masyarakat kepada satuan kerja Perangkat Daerah terkait sesuai arahan dari pimpinan;
- l. menyiapkan bahan makalah bagi pemimpin Daerah pada forum pertemuan resmi, seminar, dialog interaktif, sarasehan dan lain-lain;

- m. menjabarkan perintah atasan dengan memahami isi perintah agar menjadi jelas dan terarah dalam pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisa Media Dan Pendapat Umum berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisa Media Dan Pendapat Umum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Protokol

Pasal 53

Subbagian Protokol mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Protokol;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Protokol;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Protokol sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi kegiatan keprotokoleran kepada pimpinan dalam kegiatan upacara hari besar, apel besar, acara resmi dan acara tidak resmi;
- h. melaksanakan koordinasi tata protokoler dengan satuan kerja Perangkat Daerah, desa, organisasi masyarakat, organisasi pemuda, organisasi wanita dan organisasi lain dalam penyelenggaraan upacara hari besar, apel besar, acara resmi dan acara tidak resmi;
- i. mengkoordinasikan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan tamu luar negeri yang berkunjung ke Daerah;

- j. melaksanakan kegiatan pembinaan keprotokoleran bagi seluruh satuan kerja Perangkat Daerah, desa, organisasi kemasyarakatan, organisasi pemuda, organisasi wanita dan organisasi lain sebagai penyelenggara upacara hari besar, apel besar, acara resmi dan acara tidak resmi;
- k. menyiapkan sarana prasarana yang berhubungan dengan upacara pengambilan sumpah dan pelantikan pejabat/pegawai;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bagian Umum

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 54

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan, bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, bahan pembinaan administrasi pemerintahan dan bahan pengoordinasian pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang aset Daerah, serta melaksanakan urusan di bidang rumah tangga, perlengkapan dan tata usaha.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan bahan kebijakan di bidang rumah tangga, perlengkapan dan tata usaha;
- b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang aset Daerah;
- c. perumusan bahan pembinaan administrasi di bidang rumah tangga, perlengkapan dan tata usaha;
- d. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang aset Daerah;

- e. penyelenggaraan pelayanan di bidang rumah tangga, perlengkapan dan tata usaha; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Rumah Tangga

Pasal 56

Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Rumah Tangga;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Rumah Tangga;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyusun rencana kegiatan di bidang rumah tangga yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
- h. merencanakan keperluan rumah dinas Bupati dan wakil Bupati;
- i. menyiapkan jamuan rapat dan tamu Daerah untuk acara kedinasan dan kepentingan Daerah di pendopo rumah dinas Bupati;
- j. melayani kebutuhan kedinasan Bupati dan Wakil Bupati;
- k. melayani kebutuhan rumah tangga kedinasan Bupati dan Wakil Bupati;
- l. mengoordinasikan pengaturan penggunaan pendopo rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- m. melaksanakan pemeliharaan dan keamanan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- n. melaksanakan perbaikan, perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- o. melaksanakan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan rumah dinas Wakil Bupati;
- p. melaksanakan pemeliharaan taman, parkir, sarana prasarana, gedung serta bangunan pada rumah dinas Bupati dan wakil Bupati;

- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan barang Daerah di rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- r. menyiapkan sarana prasarana pendopo rumah dinas Bupati untuk acara resmi kedinasan dan non kedinasan, kemasyarakatan, organisasi, hiburan, peringatan hari besar serta pelaksanaan upacara untuk kepentingan Daerah;
- s. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 57

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Tata Usaha;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Tata Usaha;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kesekretariatan umum meliputi surat menyurat, agenda, kendali, distribusi dan ekspedisi;
- h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan tata usaha;
- i. mengamankan surat untuk kepentingan pelayanan administrasi;
- j. mengirimkan surat di lingkungan Sekretariat Daerah dengan sistem ekspedisi;

- k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan jamuan rapat bagi tamu Daerah untuk acara kedinasan di Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Perlengkapan

Pasal 58

Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Perlengkapan;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Perlengkapan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. menyusun rencana kegiatan di bidang perlengkapan yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
- i. melayani kebutuhan kedinasan Sekretaris Daerah, asisten Sekretaris Daerah dan staf ahli Bupati;
- j. melayani kebutuhan rumah tangga kedinasan Sekretariat Daerah;
- k. mengoordinasikan pengaturan ruang pertemuan di Sekretariat Daerah;

- l. melaksanakan pemeliharaan dan keamanan lingkungan Sekretariat Daerah dan serta rumah jabatan serta rumah dinas lainnya yang menjadi kewenangannya;
- m. menyiapkan akomodasi transportasi penerimaan tamu Daerah yang berkunjung ke Daerah;
- n. melaksanakan perbaikan, perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas Sekretaris Daerah, asisten Sekretaris Daerah, staf ahli Bupati dan kendaraan operasional lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan pemeliharaan gedung perkantoran di lingkungan Sekretariat Daerah dan area parkir Sekretariat Daerah serta rumah jabatan dan rumah dinas lainnya yang menjadi kewenangannya;
- p. melaksanakan pemeliharaan taman, parkir, sarana prasarana gedung Sekretariat Daerah dan lingkungan Sekretariat Daerah
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan barang Daerah di Sekretariat Daerah dan area parkir Sekretariat Daerah serta rumah jabatan dan rumah dinas lainnya yang menjadi kewenangannya; agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai;
- r. melaksanakan pengaturan dan penataan halaman Sekretariat Daerah untuk kegiatan upacara, apel pegawai serta kegiatan Daerah lainnya;
- s. melaksanakan pengaturan penggunaan gedung/ruang di lingkungan sekretariat Daerah;
- t. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Perlengkapan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perlengkapan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 59

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Masing-masing kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 61

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan unit kerjanya.

Pasal 63

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mematuhi petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 64

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengolah dan menggunakan laporan yang diterima dari bawahan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 65

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 28 Desember 2018

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora
pada tanggal 28 Desember 2018

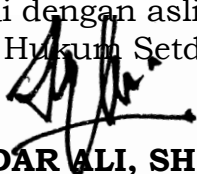
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2018 NOMOR 70

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora



A. KAIDAR ALI, SH. MH.
NIP. 19610103 198608 1 001

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 70 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLORA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLORA

