



SALINAN

BUPATI SEMARANG

PERATURAN BUPATI SEMARANG

NOMOR 89 TAHUN 2011

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Semarang, maka dalam rangka memberikan pedoman operasional dalam melaksanakan tugasnya perlu disusun tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Semarang;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Semarang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Semarang sudah tidak sesuai dengan perkembangan yang ada, maka perlu disusun kembali;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Semarang tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Semarang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
 2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652) ;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. 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 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);

13. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SEMARANG TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG

Pasal 1

Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai pedoman operasional pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Semarang.

Pasal 3

Dalam melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya, Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Semarang agar selalu berpedoman pada ketentuan dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Semarang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang yang disesuaikan dengan tugasnya.

Pasal 5

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Semarang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2012.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 08-09-2011



Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 09-09-2011
Pit. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG

Kepala Dinas Pendapatan dan
Pengelolaan Keuangan Daerah



ANWAR HUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2011 NOMOR 89

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG

I. SEKRETARIAT DAERAH

A. SEKRETARIS DAERAH

1. TUGAS POKOK :
Membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Staf Ahli Bupati, Sekretariat DPRD, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja.

2. FUNGSI:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati, Sekretariat DPRD, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. RINCIAN TUGAS:
 - a. menetapkan kebijakan teknis penyusunan program kerja dan anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membantu Bupati dalam menyusun kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, dan administrasi umum;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perangkat daerah;
- e. mengoordinasikan pengelolaan keuangan daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan sumber daya aparatur;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang Sekretariat Daerah;
- h. menetapkan dan merumuskan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban kegiatan Sekretariat Daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bupati;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. ASISTEN PEMERINTAHAN

1. TUGAS POKOK :

Membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (khusus Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa), Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan, Kelurahan, Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (khusus Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa), Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan, dan Kelurahan; dan

- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol;
- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan;
- d. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman dibidang pemerintahan;
- e. mengoordinasikan penyusunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan hubungan pemerintah daerah dengan masyarakat;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan hubungan antar penyelenggara pemerintahan dengan instansi lain;
- h. membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan dibidang pemerintahan dan pelimpahan sebagian urusan pemerintah kabupaten kepada perangkat daerah;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- j. membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan pelayanan pertanahan;
- k. membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- m. membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan tata ruang Kecamatan dan Kelurahan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan;

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

1. TUGAS POKOK :

Membantu Asisten Pemerintahan dalam menyusun kebijakan dibidang tata pemerintahan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (khusus Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa), Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan, dan Kelurahan.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan dibidang tata pemerintahan;
- b. fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (khusus Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa), Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan, dan Kelurahan; dan
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Subbagian Pemerintahan Umum, Subbagian Otonomi Daerah, dan Subbagian Pertanahan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bagian Tata Pemerintahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang pemerintahan umum, pengembangan otonomi daerah, dan pembinaan pertanahan;
- d. memfasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (khusus Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa), Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan, dan Kelurahan;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum, Subbagian Otonomi Daerah, dan Subbagian Pertanahan;
- f. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan LPPD-AMJ oleh Bupati kepada Presiden;
- g. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan koordinasi antar lembaga perangkat daerah dibidang pemerintahan;
- h. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pendelegasian sebagian kewenangan Bupati kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Desa;
- i. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan kerjasama antar pemerintah daerah dan atau dengan pihak ketiga;
- j. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah;
- k. merumuskan kebijakan teknis penataan wilayah Kecamatan dan Kelurahan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
- m. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

1. TUGAS POKOK :

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

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Pemerintahan Umum;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pemerintahan umum;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pemerintahan;
- e. membantu Kepala Bagian dalam mengoordinasikan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (khusus Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa), Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan, dan Kelurahan;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan antar perangkat daerah dan instansi lain;
- g. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan LPPD-AMJ oleh Bupati disampaikan kepada Presiden ;
- h. memfasilitasi administrasi persiapan pelaksanaan Pemilihan Umum (PEMILU) dan Pemilihan Kepala Daerah (PILKADA);
- i. melaksanakan pengkajian kewenangan, tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi dari pemerintah kepada pemerintah daerah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana kantor Kecamatan dan Kelurahan;
- k. menyiapkan bahan penataan wilayah Kecamatan dan Kelurahan;
- l. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum;

- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. SUBBAGIAN OTONOMI DAERAH

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dibidang otonomi daerah.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Otonomi Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang otonomi daerah;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pendelegasian sebagian kewenangan Bupati kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Desa;
- e. melaksanakan pengkajian pendelegasian sebagian kewenangan Bupati kepada SKPD;
- f. memfasilitasi kerjasama antar pemerintah daerah dan/atau pihak ketiga;
- g. memfasilitasi penetapan dan pengelolaan batas wilayah daerah;
- h. memfasilitasi penamaan unsur rupabumi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Otonomi Daerah;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Otonomi Daerah;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. SUBBAGIAN PERTANAHAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dibidang pertanahan.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Pertanahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pertanahan;
- d. melaksanakan pembinaan bidang pertanahan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang pertanahan;
- f. memfasilitasi pelaksanaan kebijakan bidang pertanahan;
- g. melaksanakan pengelolaan tanah eks bengkok;
- h. mengoordinasikan penyelesaian masalah pertanahan;
- i. melaksanakan inventarisasi dan koordinasi penyelesaian tanah yang tidak jelas status kepemilikan/pengurusnya;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pertanahan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Pertanahan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. BAGIAN HUKUM

1. TUGAS POKOK :

Membantu Asisten Pemerintahan dalam menyusun kebijakan dibidang hukum.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan dibidang hukum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Perundang-undangan, Subbagian Bantuan Hukum, dan Subbagian Pengkajian, Dokumentasi Dan Publikasi Produk Hukum; dan

3. RINCIAN TUGAS :

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

H. SUBBAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. TUGAS POKOK:

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dibidang penyusunan perundang-undangan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran dan anggaran Subbagian Perundang-undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang penyusunan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan penyusunan dan melaksanakan penelitian penyusunan produk hukum daerah;

- e. melaksanakan sosialisasi rancangan produk hukum daerah;
- f. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan produk hukum daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perundang-undangan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perundang-undangan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. SUBBAGIAN BANTUAN HUKUM

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dibidang bantuan hukum.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Bantuan Hukum;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang bantuan hukum;
- d. menghimpun, merekapitulasi, mengklasifikasikan laporan perselisihan, dan sengketa hukum;
- e. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan produk hukum daerah;
- f. melaksanakan penyuluhan hukum kepada masyarakat;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bantuan hukum;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SUBBAGIAN PENGKAJIAN, DOKUMENTASI, DAN PUBLIKASI PRODUK HUKUM

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dibidang pengkajian, dokumentasi, dan publikasi produk hukum.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Pengkajian, Dokumentasi, Dan Publikasi Produk Hukum;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengkajian, dokumentasi, dan publikasi produk hukum;
- d. menghimpun dan menginventarisir produk-produk hukum;
- e. melaksanakan pengkajian produk-produk hukum;
- f. melaksanakan pembinaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum;
- g. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat, instansi pemerintah yang membutuhkan produk hukum;
- h. melaksanakan publikasi produk-produk hukum;
- i. melaksanakan penggandaan produk hukum daerah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengkajian, Dokumentasi, Dan Publikasi Produk Hukum;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengkajian, Dokumentasi, Dan Publikasi Produk Hukum;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

1. TUGAS POKOK :

Membantu Asisten Pemerintahan dalam menyusun kebijakan dibidang hubungan masyarakat dan protokol.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan dibidang kehumasan dan keprotokoleran; dan
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisis Media Dan Informasi, Subbagian Publikasi Dan Dokumentasi, dan Subbagian Protokol.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang analisis media dan informasi, publikasi dan dokumentasi, dan keprotokoleran;
- d. menyelenggarakan kegiatan analisis media dan informasi, publikasi dan dokumentasi, serta keprotokoleran;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol;
- f. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SUBBAGIAN ANALISIS MEDIA DAN INFORMASI

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol dibidang analisis media dan informasi.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Analisis Media Dan Informasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang analisis media dan informasi;
- d. melaksanakan pengumpulan dan menganalisis media dan informasi;
- e. menyiapkan bahan sambutan Bupati/Wakil Bupati;
- f. menghimpun dan menganalisis tanggapan masyarakat terhadap informasi yang telah disampaikan maupun pendapat umum (public Opinion) lainnya untuk menciptakan komunikasi timbal balik (two way communications);
- g. melaksanakan pengelolaan Radio Suara Serasi FM;
- h. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisis Media Dan Informasi;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisis Media Dan Informasi;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. SUBBAGIAN PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI

1. TUGAS POKOK:

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol dibidang publikasi dan dokumentasi.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Publikasi Dan Dokumentasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang publikasi dan dokumentasi;
- d. menyusun sistem informasi dua arah antara pemerintah daerah dan masyarakat ;
- e. memberikan pelayanan informasi tertulis maupun lisan tentang kebijakan pemerintahan kepada masyarakat termasuk pekerja pers melalui media massa cetak maupun elektronik;
- f. melaksanakan pengawasan dan penelitian terhadap bahan informasi baik berupa naskah tertulis maupun rekaman yang akan disebarluaskan kepada masyarakat;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Publikasi Dan Dokumentasi;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Publikasi Dan Dokumentasi;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

N. SUBBAGIAN PROTOKOL

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol dibidang keprotokoleran.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Protokol;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang keprotokoleran;

- d. menyusun pedoman susunan acara keprotokoleran;
- e. melaksanakan dan memandu acara-acara kegiatan pimpinan daerah;
- f. memfasilitasi acara-acara protokoler SKPD;
- g. melaksanakan pembinaan teknis keprotokoleran;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan keprotokoleran;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

O. ASISTEN PEMBANGUNAN

1. TUGAS POKOK :

Membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan daerah dibidang pembangunan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata, Dinas Perhubungan, Komunikasi, Dan Informatika (bidang perhubungan), Dinas Pertanian, Perkebunan Dan Kehutanan, Dinas Peternakan Dan Perikanan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah, Perindustrian, Dan Perdagangan, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan, Badan Lingkungan Hidup, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (Bidang Kelembagaan Dan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Bidang Pengembangan Desa, Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna), Rumah Sakit Umum Daerah Ungaran, Rumah Sakit Umum Daerah Ambarawa, Kantor Ketahanan Pangan, Kantor Penanaman Modal Dan Perijinan Terpadu, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Perekonomian, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah dibidang pembangunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata, Dinas Perhubungan, Komunikasi, Dan Informatika (bidang perhubungan), Dinas Pertanian, Perkebunan Dan Kehutanan, Dinas Peternakan Dan Perikanan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah, Perindustrian, Dan Perdagangan, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan, Badan Lingkungan Hidup, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (Bidang Kelembagaan Dan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Bidang Pengembangan Desa, Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna), Rumah Sakit Umum Daerah Ungaran, Rumah Sakit Umum Daerah Ambarawa, Kantor Ketahanan Pangan, Kantor Penanaman Modal Dan Perijinan Terpadu, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Perekonomian, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Perekonomian, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Pembangunan;
- d. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman dibidang pembangunan;
- e. membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan dibidang olahraga, kebudayaan, dan pariwisata;

- f. membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan dibidang perhubungan;
- g. membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan dibidang pertanian;
- h. membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan dibidang peternakan dan perikanan;
- i. membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan dibidang pendidikan;
- j. membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan dibidang kesehatan;
- k. membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan dibidang perekonomian;
- l. membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan dibidang pekerjaan umum;
- m. membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan dibidang sosial, ketenagakerjaan, dan transmigrasi;
- n. membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan daerah;
- o. membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- p. membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan dibidang lingkungan hidup;
- q. membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa (subbidang kelembagaan dan usaha ekonomi masyarakat dan subbidang pengembangan desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna);
- r. membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan dibidang ketahanan pangan;
- s. membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan dibidang penanaman modal dan perijinan terpadu;
- t. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan keagamaan;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Pembangunan;

- v. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Pembangunan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

P. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

1. TUGAS POKOK :

Membantu Asisten Pembangunan dalam menyusun kebijakan dibidang administrasi pembangunan dan mengoordinasikan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dinas Pekerjaan Umum dan Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (Bidang Pembangunan Desa, Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna)

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang administrasi pembangunan;
- b. fasilitasi pengoordinasian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dinas Pekerjaan Umum, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (Bidang Pengembangan Desa, Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna); dan
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan, Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan, dan Subbagian Layanan Pengadaan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi pembangunan;

- d. memfasilitasi pengoordinasian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dinas Pekerjaan Umum, dan Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (Bidang Pengembangan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna);
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan, Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan, dan Subbagian Layanan Pengadaan;
- f. merumuskan kebijakan teknis dan mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi bantuan pembangunan;
- g. menyelenggarakan pengendalian pembangunan daerah ;
- h. menyelenggarakan proses pengadaan barang/jasa;
- i. merumuskan kebijakan teknis layanan pengadaan barang/jasa;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
- k. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Q. SUBBAGIAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN

1. TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan dibidang pengendalian pembangunan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Pengendalian Pembangunan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengendalian pembangunan;

- d. menyelenggarakan rapat koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

R. SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

1. TUGAS POKOK :

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

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- d. menyusun pedoman teknis penyusunan laporan kegiatan pembangunan;
- e. membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam pengoordinasian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dinas Pekerjaan Umum, dan Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (Bidang Pengembangan Desa Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna) ;
- f. melaksanakan pemetaan dan evaluasi pembangunan prasarana daerah;

- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan fasilitas bantuan pembangunan;
- h. menyajikan data hasil pembangunan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelencaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

S. SUBBAGIAN LAYANAN PENGADAAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagai tugas Administrasi Pembangunan dibidang layanan pengadaan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Layanan Pengadaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang layanan pengadaan;
- d. menyusun bahan fasilitasi, koordinasi, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan layanan pengadaan;
- e. menyiapkan data paket pekerjaan yang akan dilelangkan dari seluruh SKPD Kabupaten dan / SKPD lain (Vertikal);
- f. menyiapkan pemilihan dan pendistribusian paket pekerjaan kepada seluruh kelompok kerja melalui arah proses pengadaan barang / jasa;
- g. mengadministrasikan seluruh proses pengadaan barang/jasa dari seluruh SKPD;

- h. memfasilitasi dan mengoordinasikan proses pengadaan barang/jasa dengan SKPD;
- i. memfasilitasi dan mengoordinasikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara manual dan elektronik;
- j. memfasilitasi dan mengoordinasikan sumber daya manusia dan kelompok kerja;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Layanan Pengadaan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Layanan Pengadaan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan dan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

T. BAGIAN PEREKONOMIAN

1. TUGAS POKOK :

Membantu Asisten Pembangunan dalam menyusun kebijakan dibidang perekonomian daerah dan mengoordinasikan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata (khusus bidang pariwisata), Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika (bidang perhubungan), Dinas Pertanian, Perkebunan Dan Kehutanan, Dinas Peternakan Dan Perikanan, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Pekerjaan Umum (Bidang SDA Dan ESDM dan Bidang Kebersihan, Pertamanan, Dan Penerangan Jalan), Badan Lingkungan Hidup, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (Bidang Pengembangan Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna), Kantor Ketahanan Pangan, Kantor Penanaman Modal Dan Perijinan Terpadu.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dibidang perekonomian daerah; dan

- b. fasilitasi pengoordinasian Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata, Dinas Perhubungan, Komunikasi, Dan Informatika (bidang perhubungan), Dinas Pertanian, Perkebunan Dan Kehutanan, Dinas Peternakan Dan Perikanan, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah, Perindustrian, Dan Perdagangan, Dinas Pekerjaan Umum (Bidang SDA Dan ESDM dan Bidang Kebersihan, Pertamanan, Dan Penerangan Jalan), Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (Bidang Pengembangan Desa, Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna), Badan Lingkungan Hidup, Kantor Ketahanan Pangan, Kantor Penanaman Modal Dan Perijinan Terpadu; dan
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Pertanian Dan Sumber Daya Alam, Subbagian Bina Perekonomian Daerah, dan Subbagian Bina Usaha Daerah.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bagian Perekonomian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang pertanian dan SDA, pembinaan perekonomian daerah, serta pembinaan dan pengembangan usaha daerah;
- d. memfasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata, Dinas Perhubungan, Komunikasi, Dan Informatika (bidang perhubungan), Dinas Pertanian, Perkebunan Dan Kehutanan, Dinas Peternakan Dan Perikanan, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah, Perindustrian, Dan Perdagangan, Dinas Pekerjaan Umum (Bidang SDA Dan ESDM dan Bidang Kebersihan, Pertamanan, Dan Penerangan Jalan), Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (Bidang Pengembangan Desa, Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna), Badan Lingkungan Hidup, Kantor Ketahanan Pangan, Kantor Penanaman Modal Dan Perijinan Terpadu;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Pertanian Dan Sumber Daya Alam, Subbagian Bina Perekonomian Daerah, dan Subbagian Bina Usaha Daerah;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian;
- g. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

U. SUBBAGIAN BINA PERTANIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dibidang bina pertanian dan sumber daya alam.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Bina Pertanian Dan Sumber Daya Alam;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang bina pertanian dan sumber daya alam;
- d. membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam mengoordinasikan Dinas Pertanian, Perkebunan Dan Kehutanan, Dinas Peternakan Dan Perikanan, Dinas Pekerjaan Umum (Bidang SDA Dan ESDM dan Bidang Kebersihan, Pertamanan, Dan Penerangan Jalan), Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (Bidang Pengembangan Desa, Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna), Badan Lingkungan Hidup, dan Kantor Ketahanan Pangan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Pertanian Dan Sumber Daya Alam;

- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Pertanian Dan Sumber Daya Alam;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

V. SUBBAGIAN BINA PEREKONOMIAN DAERAH

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dibidang perekonomian daerah.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Bina Perekonomian Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perekonomian daerah yang meliputi pengembangan : industri, perdagangan, pasar, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, pelayanan perijinan dan pariwisata;
- d. membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam mengoordinasikan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata (khusus bidang pariwisata), Dinas Perhubungan, Komunikasi, Dan Informatika (bidang perhubungan), Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan, Kantor Ketahanan Pangan, dan Kantor Penanaman Modal Dan Perijinan Terpadu;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Perekonomian Daerah;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Perekonomian Daerah;

- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

W. SUBBAGIAN BINA USAHA DAERAH

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dibidang pembinaan dan pengembangan usaha daerah.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Bina Usaha Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengembangan usaha daerah;
- d. melaksanakan pendataan dan inventarisasi bidang usaha-usaha daerah;
- e. melaksanakan pengkajian pembentukan usaha-usaha daerah;
- f. melaksanakan pengkajian dan peningkatan status kedudukan, operasional dan kelayakan usaha daerah;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan usaha daerah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Usaha Daerah;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Usaha Daerah;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

X. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. TUGAS POKOK :

Membantu Asisten Pembangunan dalam menyusun kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat dan mengoordinasikan Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata (Bidang Pemuda Dan Olahraga dan Bidang Kebudayaan), Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, Rumah Sakit Umum Daerah Ambarawa, Rumah Sakit Umum Daerah Ungaran, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat;
- b. fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata (Bidang Pemuda Dan Olahraga dan Bidang Kebudayaan), Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Badan Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan, Rumah Sakit Umum Daerah Ambarawa, Rumah Sakit Umum Daerah Ungaran, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Sosial, Subbagian Bina Kesejahteraan, dan Subbagian Bina Pemberdayaan Perempuan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang sosial, kesejahteraan rakyat, dan pemberdayaan perempuan;

- d. memfasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata (Bidang Pemuda Dan Olahraga dan Bidang Kebudayaan), Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Badan Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan, Rumah Sakit Umum Daerah Ambarawa, Rumah Sakit Umum Daerah Ungaran, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Sosial, Subbagian Bina Kesejahteraan, dan Subbagian Bina Pemberdayaan Perempuan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- g. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Y. SUBBAGIAN BINA SOSIAL

1. TUGAS POKOK:

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dibidang sosial.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Bina Sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang sosial;
- d. membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam mengoordinasikan Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi (khusus bidang sosial) dan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, Dan Pariwisata (Bidang Pemuda Dan Olahraga dan Bidang Kebudayaan);
- e. melaksanakan fasilitasi kegiatan keagamaan : pemberian ijin mendirikan tempat ibadah dan bantuan pembangunan tempat ibadah;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Sosial;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Sosial;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Z. SUBBAGIAN BINA KESEJAHTERAAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dibidang kesejahteraan.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Subbagian Bina Kesejahteraan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kesejahteraan;

- d. membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam mengoordinasikan Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi (khusus bidang tenaga kerja dan transmigrasi), Rumah Sakit Umum Daerah Ambarawa, Rumah Sakit Umum Daerah Ungaran, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Kesejahteraan;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Kesejahteraan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

AA. SUBBAGIAN BINA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dibidang pemberdayaan perempuan.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Bina Pemberdayaan Perempuan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan;
- d. membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam mengoordinasikan Badan Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Pemberdayaan Perempuan;

- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Pemberdayaan Perempuan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BB. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

1. TUGAS POKOK :

Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dibidang administrasi umum dan mengoordinasikan Badan Kepegawaian Daerah, Inspektorat, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, Dan Aset Daerah, Dinas Perhubungan, Komunikasi, Dan Informatika (bidang komunikasi dan informatika), Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah , Bagian Organisasi, Bagian Pengelolaan Data Elektronik, dan Bagian Umum.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah dibidang administrasi umum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah, Inspektorat, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, Dan Aset Daerah, Dinas Perhubungan, Komunikasi, Dan Informatika (bidang komunikasi dan informatika), Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah; dan
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi, Bagian Pengelolaan Data Elektronik, dan Bagian Umum;

3. RINCIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan perumusan program kerja dan anggaran Bagian Organisasi, Bagian Pengelolaan Data Elektronik, dan Bagian Umum;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Umum;
- d. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang administrasi umum;
- e. membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan dibidang kepegawaian;
- f. membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan dibidang pengawasan;
- g. membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan dibidang keuangan;
- h. membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika;
- i. membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Umum;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Umum;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

CC. BAGIAN ORGANISASI

1. TUGAS POKOK :

Membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyusun kebijakan dibidang organisasi perangkat daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah, dan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, Dan Aset Daerah.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan diibidang organisasi perangkat daerah;

- b. fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah, Inspektorat, dan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, Dan Aset Daerah; dan
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan, Subbagian Ketatalaksanaan, dan Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bagian Organisasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur daerah;
- d. memfasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah, Inspektorat, dan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, Dan Aset Daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan, Subbagian Ketatalaksanaan, dan Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah.
- f. menyelenggarakan analisis jabatan;
- g. menyelenggarakan Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Negara Daerah (Forkompanda);
- h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Setda dan Daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Sekretaris Daerah kepada Bupati dan PK Bupati kepada Gubernur;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi;
- k. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

DD. SUBBAGIAN KELEMBAGAAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dibidang kelembagaan perangkat daerah.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Kelembagaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan perangkat daerah;
- d. melaksanakan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

EE. SUBBAGIAN KETATALAKSANAAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dibidang ketatalaksanaan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Ketatalaksanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang ketatalaksanaan perangkat daerah;

- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

FF. SUBBAGIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR DAERAH

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dibidang pendayagunaan aparatur daerah.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pendayagunaan aparatur daerah;
- d. melaksanakan analisis formasi jabatan struktural dan jabatan fungsional,
- e. melaksanakan analisis beban kerja dan analisis formasi pegawai;
- f. menyusun pedoman persyaratan jabatan struktural;
- g. menyelenggarakan Rakor Forkompanda;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan LAKIP Setda dan LAKIP Daerah;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja;
- j. menyelenggarakan sosialisasi budaya kerja;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah;

- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

GG. BAGIAN PENGELOLAAN DATA ELEKTRONIK

1. TUGAS POKOK :

Membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyusun kebijakan dibidang pengelolaan data elektronik. dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika (bidang komunikasi dan informatika).

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan dibidang pengelolaan data elektronik;
- b. fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika (bidang komunikasi dan informatika); dan
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Infrastruktur Jaringan, dan Subbagian Bina Sistem Informasi Dan Perangkat Lunak.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bagian Pengelolaan Data Elektronik;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang bina infrastruktur jaringan dan bina sistem informasi dan perangkat lunak;
- d. memfasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi, Dan Informatika (bidang komunikasi dan informatika);

- e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Infrastruktur Jaringan, dan Subbagian Bina Sistem Informasi Dan Perangkat Lunak;
- f. menyelenggarakan pengelolaan data elektronik;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pengelolaan Data Elektronik;
- h. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Pengelolaan Data Elektronik;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

HH. SUBBAGIAN BINA INFRASTRUKTUR JARINGAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengelolaan Data Elektronik dibidang bina infrastruktur jaringan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Bina Infrastruktur Jaringan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang bina infrastruktur jaringan;
- d. memfasilitasi, mengembangkan, mengelola dan memelihara infrastruktur jaringan pemerintah daerah;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Infrastruktur Jaringan;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Infrastruktur Jaringan;

- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. SUBBAGIAN BINA SISTEM INFORMASI DAN PERANGKAT LUNAK

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengelolaan Data Elektronik dibidang bina sistem informasi dan perangkat lunak.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Bina Sistem Informasi Dan Perangkat Lunak;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang bina sistem informasi dan perangkat lunak;
- d. melaksanakan pemantauan penggunaan sistem informasi dan perangkat lunak di lingkungan pemerintah daerah;
- e. melaksanakan pengkajian dan pengembangan sistem informasi dan perangkat lunak dalam rangka implementasi e-government;
- f. melaksanakan fasilitasi dan kerjasama dibidang interoperabilitas dan interkoneksi sistem informasi, keamanan sistem informasi, perangkat lunak , dan transaksi elektronik;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Sistem Informasi Dan Perangkat Lunak;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Sistem Informasi Dan Perangkat Lunak;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

JJ. BAGIAN UMUM

1. TUGAS POKOK:

Membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyusun kebijakan dibidang ketatausahaan, sandi, dan telekomunikasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan kerumahtanggaan SETDA dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan keuangan , kerumahtanggaan, dan ketatausahaan, sandi dan telekomunikasi, dan kepegawaian SETDA;
- b. fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah; dan
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan, Subbagian Rumah Tangga, dan Subbagian Tata Usaha Dan Sandi Dan Telekomunikasi.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bagian Umum;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan santel serta kerumahtanggaan;
- d. memfasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan, Subbagian Rumah Tangga, dan Subbagian Tata Usaha Dan Sandi Dan Telekomunikasi;
- f. merumuskan kebijakan teknis perjalanan dinas pegawai pada SETDA;
- g. merumuskan kebijakan teknis pemeliharaan kendaraan dinas SETDA, gedung SETDA, rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, dan SEKDA;

- h. menyelenggarakan administrasi kepegawaian SETDA;
- i. menyelenggarakan ketatausahaan SETDA;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
- k. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KK. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dibidang perencanaan dan keuangan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan SETDA;
- d. menganalisis bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan Keuangan SETDA;
- e. menyusun Rencana Strategis (Renstra) SETDA;
- f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) SETDA;
- g. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SETDA;
- h. mengoordinasikan penelausahaan keuangan SETDA;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan SETDA;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;

- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

LL. SUBBAGIAN RUMAH TANGGA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dibidang kerumahtanggaan SETDA.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Rumah Tangga;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kerumahtanggaan SETDA;
- d. menganalisis bahan kebijakan teknis bidang kerumahtanggaan SETDA;
- e. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas SETDA, gedung SETDA, rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, dan SEKDA;
- f. menyiapkan akomodasi rapat dinas dan tamu dinas;
- g. melaksanakan penataan ruang kantor dan pengamanan kantor SETDA;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

MM.SUBBAGIAN TATA USAHA, SANDI, DAN TELEKOMUNIKASI

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dibidang ketatausahaan SETDA, sandi dan telekomunikasi.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, Sandi, Dan Telekomunikasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang ketatausahaan, sandi, dan telekomunikasi;
- d. menganalisis bahan kebijakan teknis bidang ketatausahaan, sandi, dan telekomunikasi;
- e. melaksanakan ketatausahaan SETDA meliputi surat-menyurat, ekspedisi, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan pengamanan dan pengaturan penggunaan stempel jabatan dan stempel SETDA;
- g. menyiapkan administrasi perjalanan dinas pejabat dan pegawai SETDA;
- h. melaksanakan pengelolaan berita sandi, surat kawat, dan alat telekomunikasi;
- i. mengatur petugas sandi dan telekomunikasi;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha, Sandi, dan Telekomunikasi;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha, Sandi, dan Telekomunikasi;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)

A. SEKRETARIS DPRD

1. TUGAS POKOK

Memimpin dan menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta mengoordinasikan dan menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan daerah.

2. FUNGSI :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD ;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
- d. pengoordinasian dan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menetapkan kebijakan teknis penyusunan program kerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
- d. menetapkan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- e. menetapkan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- f. mengoordinasikan dan menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- g. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD;
- h. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- i. memfasilitasi penyusunan rencana kerja dan anggaran DPRD ;

- j. memfasilitasi kegiatan DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sekretariat DPRD;
- l. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. BAGIAN UMUM

1. TUGAS POKOK:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dibidang tata usaha, perencanaan, keuangan, serta hubungan masyarakat dan protokol.

2. FUNGSI:

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, serta hubungan masyarakat dan protokol Sekretariat DPRD dan DPRD;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bagian Umum berdasarkan rangkuman rencana kegiatan Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Sekretariat DPRD;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bagian pada Sekretariat DPRD;

- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan rumah tangga, serta hubungan masyarakat dan protokol Sekretariat DPRD dan DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
- h. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN TATA USAHA

1. TUGAS POKOK:

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dibidang ketatausahaan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, dan perlengkapan rumah tangga Sekretariat DPRD dan DPRD ;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Sekretariat DPRD dan DPRD untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;

- f. membuat laporan rutin kepegawaian tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS POKOK:

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dibidang perencanaan dan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. memfasilitasi penyusunan rencana kerja dan anggaran DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kerja dari masing-masing Bagian dan Subbagian dan menyajikannya menjadi rencana kerja Sekretariat DPRD;
- e. menyiapkan bahan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. menyiapkan administrasi proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan ;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan ;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang– undangan yang berlaku.

E. SUBBAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dibidang hubungan masyarakat dan protokol.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan menyajikan aspirasi masyarakat yang disampaikan kepada DPRD ;
- d. menyiapkan bahan dan menyebarluaskan hasil kegiatan DPRD;
- e. menyiapkan informasi yang akan disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- f. memfasilitasi jadwal kegiatan DPRD;
- g. memfasilitasi perjalanan dinas DPRD;

- h. melaksanakan kegiatan keprotokoleran Sekretariat DPRD dan DPRD ;
- i. menyiapkan naskah sambutan Pimpinan DPRD ;
- j. menyiapkan pelaksanaan upacara dan penerimaan tamu;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dibidang persidangan dan perundang-undangan,

2. FUNGSI :

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

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bagian Persidangan Dan Perundang-undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan dan pedoman teknis bidang persidangan dan perundang-undangan;

- d. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan dibidang pengkajian rapat dan risalah, pengkajian dan dokumentasi perundang- undangan, serta penyediaan tenaga ahli dalam rangka mendukung tugas DPRD;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan Dan Perundang-undangan;
- f. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan Dan Perundang-undangan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

G. SUBBAGIAN RAPAT DAN RISALAH

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan Dan Perundang-undangan dibidang rapat dan risalah.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Rapat Dan Risalah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang rapat dan risalah;
- d. memfasilitasi pelaksanaan rapat DPRD;
- e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penunjang DPRD;
- f. menyusun risalah rapat paripurna serta menyusun laporan hasil rapat alat kelengkapan DPRD;
- g. menyiapkan dan memfasilitasi penyediaan tenaga ahli dalam rangka mendukung tugas DPRD;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Rapat Dan Risalah;

- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Rapat Dan Risalah;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. SUBBAGIAN PENGKAJIAN DAN DOKUMENTASI PERUNDANG-UNDANGAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan Dan Perundang-undangan dibidang pengkajian dan dokumentasi perundang-undangan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Pengkajian Dan Dokumentasi Perundang-undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengkajian dan dokumentasi perundang-undangan;
- d. menyiapkan rancangan, mengolah , dan mendokumentasikan produk hukum DPRD;
- e. menyiapkan materi perundang-undangan yang dibutuhkan dalam pembahasan rapat-rapat DPRD;
- f. memelihara data dokumentasi produk hukum DPRD;
- g. memfasilitasi DPRD dalam mengkaji Rancangan Peraturan Daerah yang diajukan;
- h. memfasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- i. memfasilitasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
- j. melaksanakan pemuktahiran data dokumentasi dan menyusun sistem informasi produk hukum DPRD.

- k. melaksanakan pengolahan perpustakaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengkajian Dan Dokumentasi Perundang-undangan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengkajian Dan Dokumentasi Perundang-undangan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

