



BUPATI JEPARA

**PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 30 TAHUN 2008**

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN JEPARA**

BUPATI JEPARA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 22 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara, maka perlu ditetapkan Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007, Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 7. 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);
 8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2008 Jepara Nomor 2).
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2008 Nomor 6).
- MEMUTUSKAN :**
- Menetapkan** : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JEPARA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jepara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Jepara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Jepara.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara.
9. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara.
10. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional yang berada di Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah terdiri dari :

a. Sekretaris Daerah

b. Asisten Pemerintahan, membawahi :

1) Bagian Tata Pemerintahan, membawahi :

- a) Subbag Pemerintahan Umum;
- b) Subbag Pemerintahan Desa;
- c) Subbag Pertanahan.

2) Bagian Hukum, membawahi :

- a) Subbag Perundang-undangan;
- b) Subbag Bantuan, Dokumentasi Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c) Subbag Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Daerah dan Desa.

3) Bagian Hubungan Masyarakat, membawahi :

- a) Subbag Media Massa;
- b) Subbag Publikasi dan Dokumentasi;
- c) Subbag Telematika.

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :

1) Bagian Pembangunan, membawahi :

- a) Subbag Program Pembangunan;
- b) Subbag Pengendalian Pembangunan;
- c) Subbag Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

- 2) Bagian Perekonomian, membawahi :
 - a) Subbag Badan Usaha Milik Daerah dan Perbankan;
 - b) Subbag Ekonomi Daerah;
 - c) Subbag Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
- 3) Bagian Kesejahteraan Masyarakat, membawahi :
 - a) Subbag Kesejahteraan dan Kesehatan Masyarakat;
 - b) Subbag Keagamaan;
 - c) Subbag Pendidikan dan Seni Budaya.
- d. Asisten Administrasi, membawahi :
 - 1) Bagian Organisasi dan Kepegawaian, membawahi :
 - a) Subbag Kelembagaan;
 - b) Subbag Ketatalaksanaan;
 - c) Subbag Pendayagunaan Aparatur Daerah dan Kepegawaian.
 - 2) Bagian Keuangan, membawahi :
 - a) Subbag Anggaran;
 - b) Subbag Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - c) Subbag Akuntansi dan Verifikasi;
 - 3) Bagian Perlengkapan, membawahi :
 - a) Subbag Perencanaan dan Pengadaan;
 - b) Subbag Distribusi dan Pemeliharaan;
 - c) Subbag Administrasi Asset Daerah.
 - 4) Bagian Umum, membawahi :
 - a) Subbag Protokol;
 - b) Subbag Tata Usaha dan Santel;
 - c) Subbag Rumah Tangga.

e. Jabatan Fungsional

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD, Staf Ahli Bupati, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.

Pasal 4

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud Pasal 3 menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan pemerintah daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris Daerah

Pasal 5

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan

Pasal 6

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah di bidang koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan umum, penyusunan produk hukum Daerah, serta hubungan masyarakat.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- b. perumusan bahan kebijakan dibidangnya;
- c. koordinasi penyusunan produk hukum Daerah;
- d. penyelenggaraan hubungan kemasyarakatan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, petunjuk pelaksanaan dan bahan kebijakan pimpinan di bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa dan Pertanahan.

- (2) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, pengawasan dan evaluasi dibidangnya;
- b. perumusan bahan kebijakan dan pembinaan / penyelenggaraan tata pemerintahan ;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa dan pertanahan;
- d. koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa dan Pertanahan ;

- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Tata Pemerintahan;
- f. pelaksanaan administrasi pemerintahan umum, pemerintahan desa dan pertanahan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Pemerintahan Desa ;
 - c. Sub Bagian Pertanahan;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 11

Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta melakukan kegiatan koordinasi dibidang ideologi, politik, keamanan, ketertiban, kependudukan, Kerjasama Daerah dan urusan pemerintahan umum lainnya.

Pasal 12

- Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
 - c. penyusunan rancangan dan pelaksanaan pedoman dan petunjuk pelaksanaan di bidangnya;
 - d. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
 - e. koordinasi kegiatan dibidangnya
 - f. pelaksanaan kegiatan administrasi Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta melakukan kegiatan koordinasi dibidang pemerintahan desa.

Pasal 14

- Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
 - c. penyusunan rancangan dan pelaksanaan pedoman dan petunjuk pelaksanaan di bidangnya;
 - d. penyajian bahan kebijakan Pimpinan
 - e. pelaksanaan Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.

- f. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa ;
- g. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa ;
- h. Penyusunan Data base penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa ;
- i. Penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan, batas desa ;
- j. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa ;
- k. Pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa ;
- l. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa ;
- m. Penetapan pedoman peran BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.
- n. Penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota BPD.
- o. Pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi BPD.
- p. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan peran BPD
- q. Penetapan pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa
- r. Koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa
- s. Pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset desa .
- t. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa .
- u. Penetapan pedoman pengembangan kapasitas pemerintah desa ;
- v. Penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintah desa ;
- w. Pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah desa ;
- x. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas pemerintah desa ;
- y. pelaksanaan kegiatan administrasi Sub Bagian Pemerintahan Desa ;
- z. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian masalah Pertanahan.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Pertanahan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan di bidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di bidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidangnya;
- d. penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- e. penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan ;
- f. penyelesaian permasalahan-permasalahan pertanahan;
- g. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente ;
- h. koordinasi kegiatan di bidangnya;
- i. pelaksanaan kegiatan administrasi Sub Bagian Pertanahan ;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyusun dan mengkoordinasikan perumusan produk hukum Daerah, telaahan hukum, bantuan hukum, hak asasi manusia, publikasi dan dokumentasi produk-produk hukum.
- (2) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, pengawasan dan evaluasi dibidangnya;
- b. penyusunan bahan kebijakan pimpinan;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang perundang-undangan, bantuan hukum, hak asasi manusia dan dokumentasi hukum ;
- d. pengkoordinasian penyusunan produk-produk hukum Daerah ;
- e. Pembinaan dan Pengawasan Produk-produk Hukum Desa ;
- f. pemberian bantuan hukum kepada Pegawai Daerah;
- g. penyusunan dokumentasi hukum;
- h. pelaksanaan publikasi produk-produk hukum;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bagian Hukum dan Organisasi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Subbag Bantuan, Dokumentasi Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. Subbag Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Daerah dan Desa
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 20

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan, pedoman / petunjuk pelaksanaan, memfasilitasi dan / atau menyusun produk-produk hukum Daerah.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan dan pelaksanaan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidangnya;
- d. koordinasi penyusunan produk-produk hukum Daerah;
- e. penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- f. pelaksanaan kegiatan administrasi Sub Bagian Perundang-undangan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum

Pasal 22

Subbag Bantuan, Dokumentasi Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan sengketa dan dokumentasi hukum, menyiapkan bahan pertimbangan penyelesaian masalah-masalah hukum dan bantuan hukum, hak asasi manusia serta menyusun dokumentasi / distribusi / publikasi produk-produk hukum.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Subbag Bantuan, Dokumentasi Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman/petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidangnya;
- d. koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidangnya;
- e. pelayanan bantuan hukum baik di dalam dan luar pengadilan;
- f. koordinasi pelaksanaan hak asasi manusia;
- g. pelayanan dokumentasi produk-produk hukum;
- h. distribusi/publikasi produk-produk hukum;
- i. penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- j. pelaksanaan kegiatan administrasi Subbag Bantuan, Dokumentasi Hukum dan Hak Asasi Manusia ;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Subbag Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Daerah dan Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan, pedoman / petunjuk pelaksanaan, pengkajian dan evaluasi produk-produk hukum Daerah dan pembinaan dan pengawasan produk-produk hukum Desa.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Subbag Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Daerah dan Desa mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan dan pelaksanaan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidangnya;
- d. pengkajian dan evaluasi produk-produk hukum daerah;
- e. pembinaan dan pengawasan produk-produk hukum Desa;
- f. penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- g. pelaksanaan kegiatan administrasi Sub Bagian Pengkajian dan Evaluasi Hukum;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Pasal 26

Bagian Hubungan Masyarakat [Humas] mempunyai tugas melakukan penyusunan program, petunjuk pelaksanaan dan bahan kebijakan Pimpinan dibidang hubungan

masyarakat, memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat dan media massa, melakukan diseminasi informasi dan pembinaan komunikasi, baik komunikasi interpersonal maupun sosial, menjadi juru bicara Pemerintah Daerah, melakukan dokumentasi dan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah, melakukan distribusi data dan pembinaan informatika di Daerah.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Bagian Humas mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, pengawasan dan evaluasi di bidangnya;
- b. perumusan bahan kebijakan pimpinan;
- c. penyusunan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan media massa, dokumentasi / publikasi dan telematika;
- d. koordinasi pemberdayaan media massa dan dokumentasi / publikasi tentang program / kegiatan pemerintahan daerah ;
- e. pelaksanaan diseminasi informasi nasional;
- f. pelayanan informasi Pemerintah Daerah, Negara dan Pemerintah;
- g. pelaksanaan dokumentasi / publikasi kegiatan-kegiatan Pemerintahan Daerah ;
- h. pembinaan usaha-usaha perfilman dan video komersial;
- i. penyelenggaraan administrasi bidang media massa, dokumentasi / publikasi dan telematika;
- j. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Humas;
- k. fasilitasi dan pelaksanaan penerbitan / dokumen Daerah;
- l. fasilitasi dan pelaksanaan komunikasi interaktif;
- m. distribusi olahan data dan informasi baik melalui intranet maupun internet ;
- n. koordinasi dan pendayagunaan data yang ada di unit pengolah fungsional ;
- o. peningkatan pemanfaatan teknologi informatika dalam proses penyajian dan penyebaran informasi pembangunan ;
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

(1) Bagian Humas terdiri dari :

- a) Subbag Media Massa;
- b) Subbag Publikasi dan Dokumentasi;
- c) Subbag Telematika

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Humas.

Pasal 29

Sub Bagian Media Massa mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta melakukan transformasi informasi dan komunikasi melalui media massa cetak elektronik dan media luar ruang milik Pemerintah Daerah, penyusunan materi informasi kebijakan Pemerintah Daerah, melakukan koordinasi pemberitaan Daerah dan membina usaha perfilman dan video komersial, fasilitasi pengembangan kualitas insan pers serta fasilitasi kerjasama dengan media massa dan penyampaian hak jawab.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Sub Bagian Media Massa mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan di bidangnya;
- d. penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- e. fasilitasi transformasi informasi melalui media massa;
- f. pelaksanaan desiminasi informasi nasional ;
- g. koordinasi wartawan, redaksi dan media massa;
- h. pemberian hak jawab Pemerintah Daerah atas pemberitaan media massa;
- i. pelayanan informasi Kebijakan Daerah kepada masyarakat;
- j. fasilitasi dan koordinasi kegiatan kehumasan di daerah;
- k. penyajian pemberitaan daerah;
- l. koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media skala Daerah;
- m. monitoring usaha-usaha perfilman dan rekaman video komersial;
- n. penyelenggaraan penerbitan daerah;
- o. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Media Massa;
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun dokumentasi serta publikasi kegiatan-kegiatan dan kebijakan Pemerintahan Daerah dan menyelenggarakan layanan informasi dan publikasi massa.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan di bidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di bidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan di bidangnya;
- d. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- e. penyusunan dokumentasi Daerah;
- f. fasilitasi publikasi kegiatan pemerintah daerah;
- g. fasilitasi dan penyelenggaraan pameran;
- h. koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala Daerah ;
- i. fasilitasi dan pemberdayaan komunikasi sosial;
- j. publikasi kegiatan Pemerintahan Daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan di bidangnya;
- l. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Sub Bagian Telematika mempunyai tugas melakukan distribusi data serta pembinaan informatika di daerah.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Sub Bagian Telematika mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan di bidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di bidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan di bidangnya;
- d. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- e. pengelolaan jaringan Local Area Network (LAN) dan Internet ;
- f. distribusi olahan data dan informasi baik melalui intranet maupun internet ;
- g. pengembangan sumber daya manusia dibidang teknologi informasi ;
- h. koordinasi dan pendayagunaan data yang ada di unit pengolah fungsional ;
- i. peningkatan pemanfaatan teknologi informatika dalam proses pengendalian pembangunan serta penyajian dan penyebaran informasi pembangunan ;
- j. penyelenggaraan kerjasama teknik untuk menunjang peningkatan pemanfaatan teknologi informatika ;
- k. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan di bidangnya;
- l. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Telematika;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas sesuai tugas dan fungsinya .

Bagian Keempat

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 35

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah di bidang koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan, kesejahteraan masyarakat dan perekonomian.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. koordinasi kegiatan penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan;
- b. perumusan bahan kebijakan Pimpinan di bidangnya;
- c. pembinaan pembangunan;
- d. pembinaan kesejahteraan masyarakat
- e. pembinaan perekonomian;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 47

(1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, petunjuk pelaksanaan dan bahan kebijakan pimpinan di bidang program pembangunan, pengendalian pembangunan fisik dan non fisik serta melakukan monitoring , evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pembangunan.

(2) Bagian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, pengawasan dan evaluasi dibidangnya;
- b. perumusan bahan kebijakan Pimpinan di bidang pembangunan;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program pembangunan, pengendalian pembangunan, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan pembangunan;
- d. koordinasi pembangunan
- e. penyelenggaraan administrasi program pembangunan, pengendalian pembangunan, monitoring, evaluasi dan laporan;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Pembangunan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) Bagian Pembangunan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Program Pembangunan;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
 - c. Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Laporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.

Pasal 50

Sub Bagian Program Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta rencana kerja program pembangunan.

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Sub Bagian Program Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan pembangunan daerah;
- d. inventarisasi permasalahan-pemmasalahan dibidang pembangunan daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melakukan koordinasi kegiatan penyusunan program pembangunan daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dana-dana pengendalian pembangunan lainnya dari Pemerintah Propinsi Jawa Tengah, Pemerintah Pusat dan Pinjaman Luar Negeri (PLN);
- g. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan koordinasi penyusunan program pembangunan daerah;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi di bidang penyusunan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- i. melakukan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan program pembangunan daerah ;
- j. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- k. koordinasi kegiatan-kegiatan di bidangnya;

- l. penyelenggaraan administrasi Sub Bagian Pembangunan Fisik;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 52

Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta rencana kerja pengendalian pembangunan.

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Sub Bagian Pembangunan Non Fisik mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan;
- d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan , pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian pembangunan;
- e. menginfentarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan;
- f. mengumpulkan data dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian pembangunan daerah;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan proyek pengendalian pembangunan daerah;
- h. pemantauan terhadap pelaksanaan program pengendalian pembangunan daerah;
- i. melakukan penata usahaan program pengendalian pembangunan dari Pemerintah Propinsi Jawa Tengah, Pemerintah Pusat dan Pinjaman Luar Negeri (PLN) serta Bantuan Pihak Ketiga;
- j. koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya;
- k. penyampaian bahan kebijakan Pimpinan;
- l. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 54

Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Laporan mempunyai tugas melakukan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan pembangunan fisik maupun non fisik, serta menyusun pedoman / petunjuk pelaksanaan maupun rencana kerja monitoring, evaluasi dan laporan.

Pasal 55

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Laporan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan dibidangnya;
- d. pelaksanaan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya, yang berhubungan dengan analisis dan evaluasi serta pelaporan;
- e. pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang analisis dan evaluasi serta pelaporan;

- f. inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang analisis dan evaluasi serta pelaporan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. pengumpulan data dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- h. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil Pelaksanaan Proyek pembangunan Daerah, yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dana-dana pembangunan lainnya dari Pemerintah Propinsi Jawa Tengah, Pemerintah Pusat dan Pinjaman Luar Negeri (PLN);
- i. pengumpulan, menghimpun, meneliti dan menganalisis laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- j. penyiapan bahan dalam rangka Koordinasi terhadap kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan pembangunan daerah;
- k. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan pertanggung-jawaban Bupati secara berkala maupun memori menjelang akhir masa jabatan;
- l. koordinasi kegiatan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan pembangunan;
- m. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- n. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Laporan;
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Sub Bagian Kesejahteraan dan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :

Pasal 56

- (1) Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas menyusun rancangan kebijakan Pimpinan serta koordinasi pembinaan kesejahteraan masyarakat meliputi keagamaan, kesejahteraan dan kesehatan masyarakat maupun pendidikan, seni dan budaya masyarakat, termasuk menyusun / melaksanakan pedoman / petunjuk pelaksanaan

- (2) Bagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, pengawasan dan evaluasi dibidangnya;
- b. pengolahan data bidang kesejahteraan masyarakat;
- c. penyusunan rancangan kebijakan Pimpinan;
- d. menyusun pedoman / petunjuk pelaksanaan pembinaan keagamaan, kesejahteraan dan kesehatan masyarakat maupun pendidikan, seni dan budaya masyarakat;
- e. pelaksanaan koordinasi dibidang keagamaan, kesehatan, kesejahteraan, pendidikan, seni dan budaya masyarakat;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Kesejahteraan Masyarakat ;
- g. penyelenggaraan kegiatan administrasi bidang keagamaan, kesejahteraan, kesehatan, pendidikan, seni dan budaya masyarakat;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 58

- (1) Bagian Kesejahteraan Masyarakat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Kesejahteraan dan Kesehatan Masyarakat;
 - b. Sub Bagian Keagamaan;
 - c. Sub Bagian Pendidikan dan Seni Budaya.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 59

Sub Bagian Kesejahteraan dan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta koordinasi kegiatan-kegiatan pembinaan kesejahteraan masyarakat, ketenagakerjaan, keluarga berencana dan kesehatan masyarakat.

Pasal 60

- Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Sub Bagian Kesejahteraan dan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
 - c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan dibidangnya;
 - d. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
 - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya;
 - f. penyelenggaraan administrasi Sub Bagian Kesejahteraan dan Kesehatan Masyarakat;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 61

Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta koordinasi pembinaan di bidang keagamaan.

Pasal 62

- Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Sub Bagian Keagamaan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
 - c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan dibidangnya;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya;
 - e. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
 - f. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Keagamaan;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 63

Sub Bagian Pendidikan dan Seni Budaya mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta koordinasi kegiatan pembinaan pendidikan masyarakat, seni dan budaya Daerah.

Pasal 73

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Sub Bagian Pendidikan dan Seni Budaya mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan masyarakat, seni dan budaya Daerah;
- d. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya;
- f. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Pendidikan dan Seni Budaya;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 74

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, petunjuk pelaksanaan dan bahan kebijakan Pimpinan di bidang BUMD, Perbankan, Perekonomian Umum dan Sumber Daya Alam serta Lingkungan Hidup;
- (2) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 75

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, pengawasan dan evaluasi dibidangnya;
- b. perumusan bahan kebijakan pimpinan dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Perbankan serta Perekonomian Umum dan Sumber Daya Alam serta Lingkungan Hidup;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan bidang BUMD, Perbankan, dan Perekonomian Umum dan Sumber Daya Alam serta Lingkungan Hidup;
- d. koordinasi penyelenggaraan kegiatan BUMD, Perbankan dan Perekonomian Umum dan Sumber Daya Alam serta Lingkungan Hidup;
- e. penyelenggaraan administrasi bidang BUMD, Perbankan dan Perekonomian Umum dan Sumber Daya Alam serta Lingkungan Hidup;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Perekonomian;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 76

- (1) Bagian Perekonomian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian BUMD dan Perbankan;
 - b. Sub Bagian Ekonomi Daerah;
 - c. Sub Bagian Potensi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 77

Sub Bagian BUMD dan Perbankan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman/petunjuk pelaksanaan serta koordinasi dan pembinaan BUMD dan Perbankan.

Pasal 78

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Sub Bagian BUMD dan Perbankan mempunyai fungsi :

- perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan dibidangnya;
- penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang BUMD dan Perbankan;
- pelaksanaan kegiatan administrasi Sub Bagian BUMD dan Perbankan;
- pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 79

Sub Bagian Ekonomi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta koordinasi dan pembinaan perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), penanaman modal, perhubungan dan telekomunikasi serta pariwisata.

Pasal 80

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Sub Bagian Ekonomi Daerah mempunyai fungsi :

- perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan di bidangnya;
- pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidangnya;
- penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- penyelenggaraan administrasi Sub Bagian Indagkoppm dan Hubpar;
- pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 81

Sub Bagian Potensi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta koordinasi dan pembinaan bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi, pertanian, peternakan, perikanan/kelautan, kehutanan dan perkebunan.

Pasal 82

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Sub Bagian Potensi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- b. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- c. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- d. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan di bidangnya;
- e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidangnya;
- f. penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- g. penyelenggaraan administrasi Sub Bagian Potensi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi

Pasal 83

Asisten Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dibidang koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan keuangan Daerah, pengelolaan Asset Daerah, urusan rumah tangga, tata usaha dan protokol, Organisasi serta kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 84

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Asisten Administrasi mempunyai fungsi :

- a. koordinasi dan penyelenggaraan urusan rumah tangga, protokol, tata usaha Pemerintah Daerah;
- b. koordinasi dan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- c. koordinasi dan penyelenggaraan urusan aset Daerah;
- d. koordinasi dan penyelenggaraan urusan Organisasi Pemerintah Daerah
- e. pembinaan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- f. perumusan bahan kebijakan Pimpinan di bidangnya;
- g. pembinaan administrasi keuangan Daerah dan aset Daerah;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 85

(1) Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kelembagaan / ketatalaksanaan, melakukan analisis dan penataan serta pembinaan kelembagaan / ketatalaksanaan Perangkat Daerah, pendayagunaan aparatur serta urusan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah

(2) Bagian Organisasi dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi.

Pasal 86

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, pengawasan dan evaluasi dibidangnya;
- b. perumusan bahan kebijakan Pimpinan di bidang Organisasi Pemerintah Daerah dan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- c. pengkajian, penataan dan pembinaan kelembagaan / ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
- d. monitoring pelayanan umum Perangkat Daerah;
- e. pendayagunaan aparatur daerah;
- f. pelayanan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- g. penyelenggaraan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 87

(1) Bagian Organisasi dan kepegawaian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- c. Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian.

Pasal 88

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan, melakukan analisis dan penataan serta pembinaan kelembagaan Perangkat Daerah.

Pasal 89

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidangnya;
- d. penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- e. koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidangnya;
- f. pelaksanaan kegiatan analisis jabatan / organisasi;
- g. pelaksanaan kegiatan administrasi Sub Bagian Kelembagaan ;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 90

Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja Perangkat Daerah serta pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 91

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidangnya;
- d. penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- e. koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidangnya;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan Lakip, Penetapan Kinerja, Tata Naskah Dinas dan Pedoman Pemakaian Pakaian Dinas serta pedoman umum pelayanan publik;
- g. penyusunan prosedur / mekanisme kerja Perangkat Daerah;
- h. pelaksanaan kegiatan administrasi Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 92

Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan maupun menyelenggarakan urusan pendayagunaan aparatur serta administrasi dan pembinaan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah.

Pasal 93

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan dibidang pendayagunaan aparatur serta Kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- d. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya;
- f. pengelolaan urusan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- g. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Kepegawaian;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 94

(1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan program, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan kebijakan pimpinan di bidang perencanaan , pengadaan, distribusi, pemeliharaan serta administrasi aset Daerah yang meliputi barang bergerak dan tidak bergerak.

(2) Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi.

Pasal 95

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan, pengawasan dan evaluasi di bidangnya;
- b. Perumusan bahan kebijakan dan pembinaan pengelolaan aset daerah;
- c. Penyusunan pedoman dan petunjuk pengelolaan aset daerah;
- d. Koordinasi kegiatan-kegiatan di bidangnya;
- e. Perencanaan dan pengadaan aset daerah;
- f. Pendistribusian dan pemeliharaan aset daerah;
- g. Pembinaan administrasi aset daerah;
- h. Pembinaan pemegang aset daerah;
- i. Penyiapan bahan-bahan untuk penetapan alokasi dan distribusi aset;
- j. Penetapan dan dan pelaksanaan pemeliharaan aset daerah;
- k. Penyelenggaraan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Perlengkapan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 96

(1) Bagian Perlengkapan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan;
- b. Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan;
- c. Sub Bagian Administrasi Aset Daerah.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.

Pasal 97

Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengadaan, penyiapan aset daerah serta menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan dan pemantauan / pengendalian dibidangnya.

Pasal 98

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan mempunyai fungsi ;

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan dibidangnya;
- d. koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya;
- e. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- f. perencanaan, pengadaan dan penyiapan Aset Daerah;
- g. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 99

Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan distribusi asset sesuai alokasi serta pemeliharaan barang-barang bergerak / tidak bergerak termasuk gedung-gedung milik Pemerintah Daerah serta Rumah-rumah Dinas.

Pasal 100

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan mempunyai fungsi ;

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan dibidangnya;
- d. koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya;
- e. pelayanan dan penyelenggaraan administrasi Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan;
- f. penetapan alokasi dan distribusi asset;
- g. penetapan dan pelaksanaan pemeliharaan Asset Daerah;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 101

Sub Bagian Administrasi Asset Daerah mempunyai tugas menyusun bahan dan rancangan pengaturan / pedoman / petunjuk pelaksanaan serta pembinaan administrasi asset Daerah.

Pasal 102

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Sub Bagian Administrasi Asset Daerah mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan administrasi asset Daerah;
- d. pembinaan administrasi Asset Daerah;
- e. pembinaan pemegang Asset Daerah;
- f. koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya;
- g. penyusunan daftar Asset Daerah;
- h. pelayanan dan penyelenggaraan administrasi Sub Bagian Administrasi Asset;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 103

(1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Daerah di bidang anggaran, perbendaharaan dan kas daerah serta akuntansi dan verifikasi.

(2) Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi .

Pasal 104

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- c. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
- d. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Keuangan ;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 105

- (1) Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Anggaran ;
 - b. Sub Perbendaharaan dan Kas Daerah ;
 - c. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Aset .

Pasal 106

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyusunan APBD dan Perubahan APBD serta pengendalian pelaksanaan APBD.

Pasal 107

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan penganalisaan data dalam perencanaan dan penyusunan APBD serta perubahan APBD ;
- b. perumusan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang penganggaran ;
- c. penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA);
- d. penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- e. Fasilitasi penyusunan RKA - SKPD ;
- f. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- g. Pengumpulan dan penganalisaan data dibidang pengendalian pelaksanaan APBD ;
- h. Perumusan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan APBD ;
- i. Perumusan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah ;
- j. fasilitasi Penyusunan DPA - SKPD ;
- k. fasilitasi pengesahan DPA - SKPD ;
- l. penyusunan Nota Keuangan ;
- m. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Anggaran;
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 108

Sub Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan proses penatausahaan keuangan Daerah dalam penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), pengujian penagihan, pembinaan bendahara, menyelenggarakan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran Kas Daerah, pelaksanaan dan pengelolaan utang dan piutang daerah serta pengelolaan inventasi daerah dan pembuatan daftar gaji karyawan Pemerintah Daerah.

Pasal 109

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Sub Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan penganalisaan data dibidang perbendaharaan, administrasi penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran kas daerah ;
- b. perumusan pedoman dan petunjuk pelaksanaan mekanisme pengeluaran atas beban APBD dan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah ;
- c. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- d. menerbitkan SP2D ;
- e. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah ;
- f. penyiapan pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah ;
- g. pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah ;
- h. pelaksanaan penagihan piutang daerah ;
- i. penyelenggaraan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran Kas Daerah;
- j. menyiapkan anggaran kas;
- k. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan / atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk ;
- l. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD ;
- m. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah ;
- n. pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi ;
- o. pelaksanaan pembuatan daftar gaji karyawan pemerintah daerah ;
- p. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah;
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 110

Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta verifikasi pengelolaan keuangan daerah ;

Pasal 111

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan penganalisaan data dibidang akuntansi dan verifikasi ;
- b. perumusan pedoman dan petunjuk pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan.
- c. perumusan pedoman dan petunjuk pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban APBD
- d. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;
- e. penyusunan laporan realisasi semester dan prognosis ;

- f. fasilitasi evaluasi APBDesa dan Perubahan APBDesa ;
- g. Penyusunan Kebijakan Akuntansi
- h. Penyusunan Kebijakan Kapitalisasi Aset Tetap
- i. pembinaan petugas akuntansi SKPD ;
- j. pembinaan petugas verifikasi SKPD ;
- k. fasilitasi penelitian dan verifikasi penerimaan daerah ;
- l. fasilitasi penelitian dan verifikasi pengeluaran daerah;
- m. koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya;
- n. Penyelenggaraan kegiatan administrasi Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 112

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan perjalanan dinas kepada Pimpinan, pelayanan kerumahtanggaan dan sandi / telekomunikasi Pemerintah Daerah, pelayanan protokoler pemerintahan Daerah dan tata usaha pimpinan.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi.

Pasal 113

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, pengawasan dan evaluasi dibidangnya;
- b. perumusan bahan kebijakan Pimpinan di bidang protokol, rumah tangga, tata usaha dan sandi telekomunikasi Pemerintah Daerah;
- c. pelayanan urusan rumah tangga Pemerintah Daerah;
- d. pelayanan protokoler, ketatausahaan, sandi / telekomunikasi Pemerintah Daerah;
- e. pemeliharaan keamanan dan kebersihan Kantor Sekretariat Daerah;
- f. penyelenggaraan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Umum;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 114

- (1) Bagian Umum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi Telekomunikasi;
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 115

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan maupun memberikan pelayanan urusan protokoler pemerintah Daerah.

Pasal 116

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan bidang protokol Pemerintah Daerah;
- d. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- e. pelayanan protokoler Pemerintah Daerah;
- f. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Protokol;
- g. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 117

Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi / Telekomunikasi (Santel) mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan maupun memberikan pelayanan urusan ketatausahaan dan perjalanan dinas Pimpinan, pelayanan administratif lingkup Sekretariat Daerah, pelayanan sandi / telekomunikasi Pemerintah Daerah.

Pasal 118

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi / Telekomunikasi mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan dibidangnya;
- d. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- e. pelayanan administratif / tata usaha;
- f. pelayanan sandi / telekomunikasi;
- g. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi / Telekomunikasi;
- h. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 119

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan maupun memberikan pelayanan urusan rumah tangga pemerintah Daerah, urusan keamanan dan kebersihan lingkungan Kantor Sekretariat Daerah dan / atau Kantor / Rumah dinas Pimpinan Daerah serta lain-lain urusan kerumahtanggaan.

Pasal 120

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan bidang kerumahtanggaan Pemerintah Daerah;
- d. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- e. penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;

- f. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Rumah Tangga;
- g. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 124

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 dan

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 121

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah;

(2) Bagian Risalah dan Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat DPRD.

Pasal 122

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 121, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. penyusunan dan pengkoordinasian perumusan produk-produk hukum DPRD;
- e. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

(3) Penyelenggaraan urusan rapat dan persidangan, penyelenggaraan pengkajian perumusan dan penghindupan produk-produk DPRD,

(4) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala DPRD sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 123

Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD
- b. Bagian Risalah dan Persidangan, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Risalah;
 - 2) Sub Bagian Persidangan.
- c. Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - 2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- d. Bagian Umum, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - 2) Sub Bagian Keuangan.
- e. Jabatan Fungsional

Bagian Ketiga

Sekretaris DPRD

Pasal 124

Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 dan Pasal 122.

Bagian Keempat

Bagian Risalah dan Persidangan

Pasal 125

(1) Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas mengumpulkan, mengkaji dan menyiapkan pembuatan risalah, serta menyiapkan dan menyelenggarakan rapat-rapat dan / atau persidangan DPRD;

(2) Bagian Risalah dan Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 126

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi :

- penyiapan dan pendistribusian bahan rapat;
- penyusunan resume hasil rapat / persidangan;
- pengumpulan bahan pembuatan risalah;
- penyelenggaraan urusan rapat dan persidangan;
- penyelenggaraan pengkajian perumusan dan penghimpunan produk-produk DPRD;
- pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD sesuai tugas dan fungsinya .

Pasal 127

(1) Bagian Risalah dan Persidangan, terdiri dari :

- Sub Bagian Risalah;
- Sub Bagian Persidangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Risalah dan Persidangan.

Pasal 128

Sub Bagian Risalah mempunyai tugas menyiapkan dan menyampaikan bahan rapat, membuat dan mengelola resume hasil rapat / persidangan serta mengumpulkan bahan pembuatan risalah rapat / persidangan serta melaksanakan pengkajian, perumusan dan penghimpunan produk-produk DPRD.

Pasal 129

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, Sub Bagian Risalah mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan penyampaian bahan-bahan rapat kepada anggota Dewan;
- b. penyusunan dan pengelolaan resume hasil rapat atau persidangan;
- c. pendistribusian hasil rapat atau persidangan kepada unit kerja terkait;
- d. penyelenggaraan, pengkajian perumusan dan penghimpunan produk-produk DPRD;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Risalah dan Persidangan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 130

Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan dan menyelenggarakan rapat / persidangan baik administrasi maupun tata tempat.

Pasal 131

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Sub Bagian Persidangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat di DPRD;
- b. penataan tempat persidangan / rapat di DPRD ;
- c. penyelenggaraan koordinasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan rapat / persidangan di DPRD ;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Risalah dan Persidangan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 132

- (1) Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyusun dan mengkoordinasikan perumusan produk hukum DPRD, telaahan hukum, publikasi dan dokumentasi produk-produk hukum DPRD, urusan kehumasan, publikasi dan keprotokolan; penyusunan rencana, pengadaan dan pengelolaan bahan-bahan perpustakaan dan dokumentasi;

- (2) Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 133

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 132, Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan produk-produk hukum DPRD;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan publikasi produk-produk hukum DPRD;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan pelaksanaan kehumasan, publikasi dan keprotokolan;
- a. pengkoordinasian penyusunan rencana, pengadaan dan pengelolaan bahan-bahan perpustakaan dan dokumentasi;

- b. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 134

- (1) Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 135

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyusun dan mengkoordinasikan perumusan produk hukum DPRD, telaahan hukum, publikasi dan dokumentasi produk-produk hukum DPRD

Pasal 136

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 135, Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan produk-produk hukum DPRD;
- b. pelaksanaan publikasi produk-produk hukum DPRD;
- c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 137

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan kehumasan dan keprotokolan.

Pasal 138

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan, publikasi dan keprotokolan;
- b. penyusunan rencana, pengadaan dan pengelolaan bahan-bahan perpustakaan dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat sesuai tugas dan fungsinya

Bagian Keenam

Bagian Umum

Pasal 139

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan tata usaha, rumah tangga, keuangan dan perjalanan dinas;

- (2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 140

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 139, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, perjalanan dinas dan rumah tangga;
- b. pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 141

(1) Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- b. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 142

Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas menyelenggarakan urusan tata usaha, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perjalanan dinas.

Pasal 143

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian dan kerumahtanggaan;
- c. penyelenggaraan perjalanan dinas anggota DPRD;
- d. pengaturan penyelenggaraan kegiatan DPRD;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 144

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan menyusun rencana anggaran, mengelola keuangan dan menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD.

Pasal 145

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan dan penyusunan rencana anggaran belanja DPRD;
- b. pengelolaan penggunaan keuangan DPRD;
- c. penyusunan laporan keuangan di lingkungan DPRD;

- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsinya.

Sekretaris DPRD dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara teknis administratif oleh Sekretaris Daerah.

BAB V

TENAGA AHLI

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi.
- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD dapat menyediakan tenaga ahli yang bertugas untuk membantu anggota DPRD dalam menjalankan fungsinya sesuai kemampuan dan kebutuhan;
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah dan
- (2) Syarat-syarat, prosedur dan ketentuan-ketentuan lain tentang pengangkatan dan pemberhentian tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan persetujuan Pimpinan DPRD.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 147

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya.
- Kelompok Jabatan Fungsional yang terdapat pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD mempunyai tugas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 148

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional di Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD;
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETATA KERJA

Pasal 149

Sekretaris Daerah dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 150

Sekretaris DPRD dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara teknis administratif dibina oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 151

Agar setiap orang dapat mengetahui, Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan tugas masing-masing maupun antar unit organisasi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 152

- (1) Setiap Pimpinan dalam satuan organisasi wajib melaksanakan tugas dan fungsinya dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta bahan pengambilan keputusan.

Pasal 153

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan tidak tetap (sementara), tugas-tugasnya dilaksanakan oleh seorang Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah yang ditunjuk oleh Bupati dengan memperhatikan saran Sekretaris Daerah;
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan tetap tugas-tugasnya dilaksanakan oleh seorang pejabat yang ditunjuk oleh Bupati atas pertimbangan dari Pimpinan DPRD sampai dengan diangkatnya Sekretaris Daerah definitif.

Pasal 154

- (1) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan tidak tetap (sementara), tugas-tugasnya dilaksanakan oleh salah seorang Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD yang ditunjuk oleh Bupati dengan memperhatikan saran Sekretaris DPRD serta pertimbangan Pimpinan DPRD;
- (2) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan tetap, tugas-tugasnya dilaksanakan oleh seorang pejabat yang ditunjuk oleh Bupati atas pertimbangan dari Pimpinan DPRD sampai dengan diangkatnya Sekretaris DPRD definitif.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 155

Uraian Tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

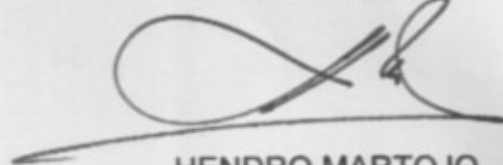
Pasal 156

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 20 Nopember 2008

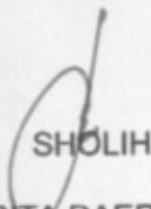
BUPATI JEPARA



HENDRO MARTOJO

Diundangkan di Jepara
pada tanggal 20 Nopember 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH



BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2008 NOMOR 298

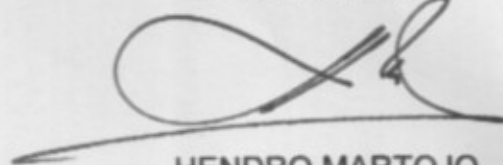
Pasal 156

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 20 Nopember 2008

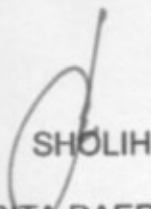
BUPATI JEPARA



HENDRO MARTOJO

Diundangkan di Jepara
pada tanggal 20 Nopember 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH



BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2008 NOMOR 298