



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blora;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan, membawahkan:
 1. Bagian Hukum, membawahkan:
 - a. Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan

- c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - 2. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan:
 - a. Subbagian Pemerintahan Umum;
 - b. Subbagian Otonomi Daerah; dan
 - c. Subbagian Kerjasama Dan Pertanahan;
 - 3. Bagian Pemerintahan Desa, membawahkan:
 - a. Subbagian Tata Pemerintahan Desa;
 - b. Subbagian Perangkat, Lembaga Desa dan Adat; dan
 - c. Subbagian Pendapatan Dan Kekayaan Desa;
 - c. Asisten Ekonomi, Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - 1. Bagian Perekonomian, membawahkan:
 - a. Subbagian Produksi Daerah;
 - b. Subbagian Perekonomian Daerah; dan
 - c. Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Dan Lembaga Keuangan Mikro;
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 - a. Subbagian Program Dan Pengadaan;
 - b. Subbagian Pengendalian; dan
 - c. Subbagian Pelaporan;
 - 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a. Subbagian Sosial;
 - b. Subbagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan; dan
 - c. Subbagian Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Perempuan;
 - d. Asisten Administrasi, membawahkan:
 - 1. Bagian Organisasi Tata Laksana, membawahkan:
 - a. Subbagian Kelembagaan Dan Analisa Jabatan;
 - b. Subbagian Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik; dan
 - c. Subbagian Pemberdayaan Aparatur Daerah;
 - 2. Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol, membawahkan:
 - a. Subbagian Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
 - b. Subbagian Analisa Media Dan Pendapat Umum; dan
 - c. Subbagian Protokol;
 - 3. Bagian Umum, membawahkan;
 - a. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian;
 - e. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang bersangkutan.

- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing- masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 4

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

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

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

Pasal 6

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

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

Bagian Kedua

Sekretaris Daerah

Pasal 7

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

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI ASISTEN PEMERINTAHAN

Bagian Kesatu

Asisten Pemerintahan

Pasal 8

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan pemerintahan Daerah, bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, bahan pembinaan administrasi pemerintahan dan mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang pemerintahan yang meliputi bidang kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, kesatuan bangsa, politik dalam negeri, perlindungan masyarakat, kependudukan, pencatatan sipil, pertanahan, pemerintahan kecamatan, kelurahan, pemerintahan desa, pengawasan, penegakan peraturan Daerah, komunikasi dan informatika serta merumuskan penyelenggaraan urusan hukum, tata pemerintahan dan pemerintahan desa.

Pasal 9

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan;
- b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan;
- c. perumusan bahan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan;
- d. pengoordinasian perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan;
- e. perumusan bahan dan penyelenggaraan sebagian urusan hukum, tata pemerintahan dan pemerintahan desa; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Bagian Hukum
Paragraf 1
Bagian Hukum

Pasal 10

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan, bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, bahan pembinaan administrasi pemerintahan dan bahan pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang pengawasan dan penegakan produk hukum Daerah serta melaksanakan urusan dan memfasilitasi penyusunan produk hukum Daerah, memberikan bantuan hukum, perlindungan hak asasi manusia, dokumentasi dan pelayanan informasi hukum.

Pasal 11

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

- a. perumusan dan pengoordinasian penyusunan bahan kebijakan Daerah di bidang hukum;
- b. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengawasan dan penegakan produk hukum Daerah;
- c. penyusunan bahan pembinaan di bidang hukum;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang hukum;
- e. pelayanan administrasi dan informasi hukum;
- f. pelaksanaan bantuan hukum;
- g. perlindungan hak asasi manusia; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Peraturan Perundang-undangan

Pasal 12

Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Peraturan Perundang-undangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

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

Paragraf 3

Subbagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia

Pasal 13

Subbagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan penyelesaian permasalahan untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan bahan rumusan petunjuk teknis kegiatan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelayanan bantuan hukum serta melaksanakan koordinasi pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- i. mengumpulkan data, informasi dan dokumen yang diperlukan dalam rangka pelayanan bantuan hukum, pengkajian kasus hukum dan/atau kerja sama dengan lembaga bantuan hukum;
- j. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah/Pemerintah Desa yang menyangkut perkara perdata, tata usaha negara atau informasi publik yang berkaitan dengan tugas kedinasan;
- k. memberikan pelayanan konsultasi terkait permasalahan di bidang hukum kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- l. mengkaji dan mengkoordinasikan perumusan perjanjian, kesepakatan bersama (*Memory of Understanding*), naskah hibah dan perikatan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi di bidang hukum dan produk hukum Daerah yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum

Pasal 14

Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan penyelesaian permasalahan untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan dokumentasi hukum, publikasi produk hukum, penomoran produk hukum, penerbitan lembaran Daerah/berita Daerah dan penyebarluasan produk hukum;
- h. melaksanakan inventarisasi, publikasi dan mendokumentasikan produk hukum Daerah berupa peraturan Daerah, peraturan Bupati, keputusan Bupati dan instruksi Bupati;

- i. menyiapkan bahan penerbitan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan, peraturan Daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati;
- j. mengelola jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- k. memberikan pelayanan kepada masyarakat, aparat pemerintah dan Perangkat Daerah yang membutuhkan dokumen peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan klarifikasi terhadap produk hukum desa dan evaluasi terhadap rancangan produk hukum desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Bagian Tata Pemerintahan

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 15

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

Pasal 16

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

- a. perumusan dan penyusunan bahan kebijakan di bidang tata pemerintahan;
- b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan;
- c. perumusan bahan pembinaan administrasi di bidang tata pemerintahan;

- d. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan;
- e. penyelenggaraan pelayanan administrasi di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah serta Kerjasama Dan Pertanahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Pemerintahan Umum

Pasal 17

Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas:

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

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

Paragraf 3

Subbagian Otonomi Daerah

Pasal 18

Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Otonomi Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Otonomi Daerah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Otonomi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan otonomi Daerah;
- h. menyiapkan bahan dalam penyelesaian konflik hubungan antar susunan pemerintahan Daerah dan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- i. melaksanakan dan menyusun laporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;
- j. melaksanakan koordinasi, monitoring dan menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah;
- k. menyusun pedoman teknis penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah kepada organisasi Perangkat Daerah;
- l. sosialisasi pedoman teknis penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah kepada organisasi Perangkat Daerah;
- m. menghimpun, mengolah dan menyusun dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;

- n. menyampaikan dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah kepada Menteri Dalam Negeri melalui gubernur;
- o. melaksanakan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan di Daerah dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi;
- p. menyusun pedoman teknis penyusunan Laporan Keterangan pertanggungjawaban Bupati kepada organisasi Perangkat Daerah;
- q. sosialisasi pedoman teknis penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati kepada organisasi Perangkat Daerah;
- r. menghimpun, mengolah dan menyusun dokumen laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- s. menyampaikan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- t. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Otonomi Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Otonomi Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Kerjasama Dan Pertanahan

Pasal 19

Subbagian Kerjasama Dan Pertanahan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Kerjasama Dan Pertanahan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kerjasama Dan Pertanahan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Kerjasama Dan Pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan kerjasama dan pertanahan;
- h. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan dukungan/fasilitasi administrasi pelaksanaan kerjasama antar Daerah, dan kerjasama dengan pihak ketiga;
- i. melaksanakan koordinasi dalam pembentukan lembaga/badan kerjasama Daerah;
- j. fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan;
- l. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- m. melaksanakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absente*;
- n. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan penetapan tanah ulayat;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong (*ground goverment*);
- p. melaksanakan koordinasi penerbitan izin lokasi pemanfaatan tanah;
- q. menyiapkan bahan penetapan kebijakan kabupaten mengacu pada kebijakan nasional mengenai toponimi dan pemetaan wilayah Daerah;
- r. melaksanakan koordinasi pengelolaan toponimi dan pemetaan skala Daerah;
- s. melaksanakan koordinasi inventarisasi dan laporan toponimi dan pemetaan skala Daerah;
- t. melaksanakan koordinasi inventarisasi perubahan luas wilayah Daerah yang diakibatkan oleh alam;
- u. melaksanakan pemetaan luas wilayah sesuai peruntukannya;
- v. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerjasama Dan Pertanahan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerjasama Dan Pertanahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bagian Pemerintahan Desa

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan Desa

Pasal 20

Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan regulasi bidang pemerintahan desa, pedoman, petunjuk teknis pembinaan di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa yang meliputi tata pemerintahan desa, kelembagaan, perangkat, pendapatan dan kekayaan desa, pembakuan rupa bumi, menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pemerintahan Desa, dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tata pemerintahan desa, melaksanakan urusan dan pelayanan administrasi di bidang pemerintahan desa, pengelolaan jaringan Sistem Informasi Manajemen Pemerintahan Desa (SIMPEMDES), menyusun program rencana kerja bagian pemerintahan desa serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan bahan kebijakan di bidang pemerintahan desa;
- b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan desa;
- c. perumusan bahan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan desa;
- d. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan desa;
- e. penyelenggaraan pelayanan administrasi di bidang tata pemerintahan desa, Perangkat Dan Kelembagaan Desa serta Pendapatan Dan Kekayaan Desa; dan

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Tata Pemerintahan Desa

Pasal 22

Subbagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Tata Pemerintahan Desa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Tata Pemerintahan Desa;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Tata Pemerintahan Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka penetapan batas wilayah desa, penegasan batas desa dan pembakuan nama-nama rupa bumi;
- h. melaksanakan pembinaan pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa dan anggota badan permusyawaratan desa serta kelembagaan desa;
- i. menyusun regulasi, dan melaksanakan fasilitasi pemetaan kawasan perdesaan;
- j. melaksanakan sosialisasi terhadap aturan peraturan perundang-undangan mengenai pemerintahan desa;
- k. menyusun pedoman tata cara penyampaian pertanggungjawaban kepala desa, petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama antar desa, musyawarah desa, tertib administrasi desa serta pedoman dalam rangka pengelolaan keuangan desa dan pembinaan aparatur pemerintah desa.

- l. melaksanakan pengelolaan jaringan Sistem Informasi Manajemen Pemerintahan Desa (SIMPEMDES);
- m. menyiapkan bahan penyusunan keputusan Bupati tentang pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap rancangan produk hukum desa;
- o. melaksanakan klarifikasi produk hukum di desa;
- p. mengkaji permasalahan yang menyangkut pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa serta menghimpun dan meneliti laporan penyelenggaraan pemerintahan desa yang disampaikan oleh Kepala Desa;
- q. mempersiapkan bahan dan materi mengenai evaluasi atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), Laporan Keterangan Pemerintahan Desa (LKPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (IPPD);
- r. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan Daerah, rancangan peraturan Bupati yang mengatur petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa, keuangan desa, kelembagaan desa serta pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
- s. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Pemerintahan Desa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Pemerintahan Desa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Perangkat Dan Kelembagaan Desa

Pasal 23

Subbagian Perangkat Dan Kelembagaan Desa mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Perangkat Dan Kelembagaan Desa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Perangkat Dan Kelembagaan Desa;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Perangkat Dan Kelembagaan Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan masalah kepala desa, perangkat desa dan kelembagaan desa;
- h. melakukan sosialisasi dan pembinaan teknis mengenai tata cara pencalonan, pemilihan, pelantikan, pemberhentian sementara dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka persiapan pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa, ujian perangkat desa, dan pembentukan badan permusyawaratan desa;
- j. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa, ujian perangkat desa, dan pembentukan badan permusyawaratan desa guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- k. menyiapkan bahan sosialisasi kepada aparatur pemerintahan Desa dan kelembagaan desa;
- l. melaksanakan inventarisasi jumlah kepala desa dan perangkat desa serta data penghasilan kepala desa dan perangkat desa;
- m. menyiapkan bahan penyusunan keputusan Bupati tentang pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian pimpinan dan anggota badan permusyawaratan desa;
- n. menyiapkan bahan sosialisasi kepada aparatur pemerintah desa berkaitan dengan regulasi desa;
- o. menyusun pedoman pemberian penghasilan tetap dan tunjangan bagi aparatur pemerintahan desa;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Perangkat Dan Kelembagaan Desa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perangkat Dan Kelembagaan Desa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Pendapatan Dan Kekayaan Desa

Pasal 24

Subbagian Pendapatan Dan Kekayaan Desa mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan di Subbagian Pendapatan Dan Kekayaan Desa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi dan pengelolaan kekayaan desa;
- c. mempersiapkan bahan/materi kegiatan sosialisasi dan pembinaan kebijakan Daerah di bidang pendapatan dan kekayaan desa;
- d. menjabarkan kebijakan atasan, baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberikan pembinaan serta penilaian terhadap pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;
- f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis mengenai tata cara penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa, pengelolaan keuangan desa, standarisasi belanja barang jasa di desa dan pedoman lainnya berkaitan dengan tata kelola keuangan desa;
- g. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pendampingan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa dan pelaksanaan pengelolaan keuangan desa;
- h. monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan, pelaksanaan dan pertanggung jawaban anggaran pendapatan dan belanja desa;
- i. menyusun pedoman teknis dan menyiapkan formulasi dan penyaluran alokasi dana desa, dana desa, bagi hasil pajak dan retribusi daerah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan penyelenggaraan sosialisasi penggunaan alokasi dana desa, dana desa, bagi hasil pajak dan retribusi daerah;
- k. melaksanakan inventarisasi aset desa, badan usaha milik desa dan kekayaan desa lainnya;
- l. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan terhadap pengelolaan aset desa;
- m. menyusun pedoman mengenai tata cara pembentukan badan usaha milik desa;

- n. mengadakan pembinaan tentang tata cara pemeliharaan dan pelestarian kekayaan desa;
- o. menyusun pedoman mengenai tata cara penyusunan rencana pembangunan jangka menengah desa dan rencana kerja pembangunan desa;
- p. melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pendapatan dan kekayaan desa;
- q. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pendapatan Dan Kekayaan Desa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pendapatan Dan Kekayaan Desa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

BAB VI

TUGAS DAN FUNGSI ASISTEN EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Bagian Kesatu

Asisten Ekonomi, Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 25

Asisten Ekonomi, Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan pemerintahan Daerah, bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, bahan pembinaan administrasi pemerintahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, kehutanan, ketahanan pangan, pertambangan, energi, lingkungan hidup, penanaman modal, pelayanan perijinan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil menengah, usaha milik Daerah, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, tata ruang, kebudayaan pariwisata, pemuda, olah raga, pendidikan, kesehatan, rumah sakit, tenaga kerja, transmigrasi, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, agama serta merumuskan penyelenggaraan sebagian urusan perekonomian, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 26

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

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

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Bagian Perekonomian

Paragraf 1

Bagian Perekonomian

Pasal 27

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

Pasal 28

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

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

Paragraf 2

Subbagian Produksi Daerah

Pasal 29

Subbagian Produksi Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Produksi Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Produksi Daerah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Produksi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program peningkatan produksi pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan;

- h. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan usaha peningkatan produksi pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- i. melaksanakan pemantuan perkembangan produksi pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- j. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk mengenai produksi pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Produksi Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Produksi Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Perekonomian Daerah

Pasal 30

Subbagian Perekonomian Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Perekonomian Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Perekonomian Daerah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Perekonomian Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program di bidang perijinan, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, koperasi, pertambangan dan energi;

- g. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan usaha peningkatan di bidang perijinan, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, koperasi, pertambangan dan energi;
- h. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk sarana ekonomi dalam mengembangkan perusahaan Daerah;
- j. melaksanakan pemantauan di bidang pariwisata, perhubungan, pekerjaan umum perumahan, tata ruang dan lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Perekonomian Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perekonomian Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Dan Lembaga Keuangan Mikro

Pasal 31

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

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Dan Lembaga Keuangan Mikro berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Dan Lembaga Keuangan Mikro;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

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

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Bagian Administrasi Pembangunan

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 32

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

Pasal 33

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

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

Paragraf 2

Subbagian Program Dan Pengadaan

Pasal 34

Subbagian Program Dan Pengadaan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Program Dan Pengadaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program Dan Pengadaan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Program Dan Pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- g. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kinerja sesuai lingkup tugasnya;
- h. menyusun bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis/ pedoman mengenai pelaksanaan kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan konsep rencana kerja dan anggaran organisasi Perangkat Daerah yang diajukan bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan bahan rapat dalam rangka koordinasi penyusunan program pembangunan;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi pengadaan barang/jasa;
- m. melaksanakan pembinaan/memfasilitasi pengembangan sumber daya manusia terkait dengan pengadaan barang dan jasa;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan jasa konstruksi;
- o. memfasilitasi pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Pengadaan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Pengadaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Pengendalian

Pasal 35

Subbagian Pengendalian mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Pengendalian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pengendalian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Pengendalian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. melaksanakan evaluasi, pengendalian dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan pembangunan dilingkungan Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengendalian pembangunan;
- i. menyiapkan bahan untuk memantau perkembangan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan dana pembangunan lainnya baik secara administrasi maupun operasional;
- j. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data/ informasi yang berhubungan dengan bidang pembinaan dan pengendalian pembangunan Daerah;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat pengendalian operasional kegiatan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- l. mencari, mengumpulkan dan menghimpun data laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sebagai bahan rapat koordinasi pengendalian operasional kegiatan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- m. menyiapkan bahan untuk kegiatan dalam rangka sinkronisasi antara kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan anggaran pendapatan, belanja daerah provinsi dan anggaran pendapatan, belanja daerah nasional;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Pelaporan

Pasal 36

Subbagian Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Pelaporan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pelaporan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melakukan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi, serta sebagai bahan evaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menghimpun laporan pelaksanaan kegiatan seluruh organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Blora;
- h. Menghimpun dan mengkaji laporan dokumen realisasi terdiri dari rekapitulasi fisik dan keuangan dari seluruh organisasi Perangkat Daerah sebagai bahan evaluasi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. menyusun konsep dan menyiapkan rancangan monitoring, evaluasi dan format laporan kegiatan yang lebih efektif, efisien untuk menyajikan data sesuai kebutuhan, secara lengkap, detail dan obyektif dapat dipertanggungjawabkan, untuk memenuhi kebutuhan informasi internal pemerintah dan masyarakat;
- k. menyiapkan bahan rapat dalam rangka koordinasi dengan instansi lain mengenai kegiatan penyusunan laporan perkembangan kegiatan pembangunan di Daerah;
- l. menyiapkan bahan laporan di bidang pembangunan;

- m. mengumpulkan bahan/data hasil pelaksanaan pembangunan untuk menyusun data/bagan/gambar/visualisasi hasil pelaksanaan pembangunan;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelaporan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelaporan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 37

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

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

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

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

Paragraf 2

Subbagian Sosial

Pasal 39

Subbagian Sosial mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Sosial berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Sosial;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melakukan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi, serta sebagai bahan evaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan bahan perumusan kegiatan di bidang sosial;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah masalah peningkatan kesejahteraan sosial;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi yang berkaitan dengan bidang kesehatan, tenaga kerja, keluarga berencana, kekerasan dalam rumah tangga, transmigrasi, bencana alam, kemiskinan dan perlindungan anak;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Sosial berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Sosial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan

Pasal 40

Subbagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis di bidang keagamaan, penyelenggaraan pendidikan maupun kegiatan kebudayaan;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pelaksanaan bantuan kegiatan keagamaan;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan kegiatan keagamaan dan peningkatan kehidupan kerukunan umat beragama;
- j. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan urusan haji;
- k. menyiapkan bahan evaluasi perkembangan kesenian serta pembinaan terhadap aliran kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa di Daerah;
- l. mengumpulkan dan menganalisa data informasi keagamaan;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pantauan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan perpustakaan;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Pemuda, Olah Raga Dan Pemberdayaan Perempuan

Pasal 41

Subbagian Pemuda, Olah Raga Dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Pemuda, Olah Raga Dan Pemberdayaan Perempuan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pemuda, Olah Raga Dan Pemberdayaan Perempuan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Pemuda, Olah Raga Dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- g. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang pemuda, olah raga, dan pemberdayaan perempuan;
- h. menyiapkan bahan kerjasama dengan organisasi atau lembaga keolahragaan di Daerah dalam rangka membina kesehatan jasmani dan peningkatan prestasi atlet Daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan kepemudaan, olah raga, pemberdayaan perempuan, kepramukaan dan kenakalan remaja;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemuda, Olah Raga Dan Pemberdayaan Perempuan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemuda, Olah Raga Dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

BAB VII

TUGAS DAN FUNGSI ASISTEN ADMINISTRASI

Bagian Kesatu

Asisten Administrasi

Pasal 42

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

Pasal 43

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

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

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Bagian Organisasi dan Tata laksana

Paragraf 1

Bagian Organisasi Tata laksana

Pasal 44

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

Pasal 45

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

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

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

Paragraf 2

Subbagian Kelembagaan Dan Analisa Jabatan

Pasal 46

Subbagian Kelembagaan Dan Analisa Jabatan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Kelembagaan Dan Analisa Jabatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kelembagaan Dan Analisa Jabatan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Kelembagaan Dan Analisa Jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang kelembagaan;
- h. menyiapkan bahan kegiatan pembinaan kelembagaan Perangkat Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dalam penyusunan tugas, fungsi, uraian tugas jabatan struktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. menyiapkan bahan untuk melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan struktural pada Perangkat Daerah sebagai pedoman dalam merumuskan kebijakan program kelembagaan;
- l. menyiapkan bahan untuk menyusun instrumen dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah sebagai bahan pelaksanaan penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan pola hubungan kelembagaan antar organisasi Perangkat Daerah sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan Dan Analisa Jabatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan Dan Analisa Jabatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik

Pasal 47

Subbagian Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- f. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
- h. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pembinaan tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal, dan indeks kepuasan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan penilaian lomba pelayanan publik, indikator penilaian, sasaran penilaian terhadap organisasi Perangkat Daerah yang melakukan pelayanan publik
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Pemberdayaan Aparatur Daerah

Pasal 48

Subbagian Pemberdayaan Aparatur Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Pemberdayaan Aparatur Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pemberdayaan Aparatur Daerah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Pemberdayaan Aparatur Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pendayagunaan aparatur Daerah;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang peningkatan kedisiplinan pegawai di Daerah;
- i. menyiapkan bahan untuk melaksanakan penyusunan laporan penetapan kinerja satuan kerja Perangkat Daerah, sebagai dasar penilaian kinerja instansi dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
- j. menyiapkan bahan untuk melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), sebagai bentuk kewajiban pertanggungjawaban kinerja tahunan instansi pemerintah;
- k. menyelenggarakan forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara di Daerah;
- l. menyiapkan bahan untuk melaksanakan penyusunan laporan yang berkaitan dengan program peningkatan pengawasan melekat dan laporan tindak lanjutnya;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan percepatan pemberantasan korupsi pada satuan kerja Perangkat Daerah;
- n. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi;
- o. menyiapkan bahan penyusunan instrumen penilaian kinerja instansi dan/atau pejabat struktural dalam rangka perumusan dan pelaksanaan program pendayagunaan aparatur Daerah;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemberdayaan Aparatur Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemberdayaan Aparatur Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol

Paragraf 1

Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol

Pasal 49

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

Pasal 50

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

- a. perumusan dan penyusunan bahan kebijakan Daerah di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- b. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang komunikasi dan informatika;
- c. penyusunan bahan pembinaan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang komunikasi dan informatika;
- e. pelayanan administrasi di bidang hubungan masyarakat dan protokol serta pelayanan kehumasan, analisa media dan protokol kepada Bupati; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi

Pasal 51

Subbagian Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

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

- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Analisa Media Dan Pendapat Umum

Pasal 52

Subbagian Analisa Media Dan Pendapat Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Analisa Media Dan Pendapat Umum berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Analisa Media Dan Pendapat Umum;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Analisa Media Dan Pendapat Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan dan penyaringan informasi;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penyaringan informasi dari berbagai media;
- i. menyusun jawaban serta tindak lanjut atas saran, masukan maupun pertanyaan yang berasal dari masyarakat melalui media yang disediakan;
- j. menghimpun data informasi yang berkaitan dengan penyusunan makalah dan pengelolaan informasi;
- k. mendistribusikan saran/ masukan dari masyarakat kepada satuan kerja Perangkat Daerah terkait sesuai arahan dari pimpinan;

- l. menyiapkan bahan makalah bagi pemimpin Daerah pada forum pertemuan resmi, seminar, dialog interaktif, sarasehan dan lain-lain;
- m. menjabarkan perintah atasan dengan memahami isi perintah agar menjadi jelas dan terarah dalam pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisa Media Dan Pendapat Umum berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisa Media Dan Pendapat Umum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Protokol

Pasal 53

Subbagian Protokol mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Protokol berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Protokol;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Protokol sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- g. melaksanakan koordinasi kegiatan keprotokoleran kepada pimpinan dalam kegiatan upacara hari besar, apel besar, acara resmi dan acara tidak resmi;
- h. melaksanakan koordinasi tata protokoler dengan satuan kerja Perangkat Daerah, desa, organisasi masyarakat, organisasi pemuda, organisasi wanita dan organisasi lain dalam penyelenggaraan upacara hari besar, apel besar, acara resmi dan acara tidak resmi;
- i. mengkoordinasikan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan tamu luar negeri yang berkunjung ke Daerah;
- j. melaksanakan kegiatan pembinaan keprotokoleran bagi seluruh satuan kerja Perangkat Daerah, desa, organisasi masyarakat, organisasi pemuda, organisasi wanita dan organisasi lain sebagai penyelenggara upacara hari besar, apel besar, acara resmi dan acara tidak resmi;
- k. menyiapkan sarana prasarana yang berhubungan dengan upacara pengambilan sumpah dan pelantikan pejabat/ pegawai;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bagian Umum

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 54

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

Pasal 55

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

- a. perumusan dan penyusunan bahan kebijakan di bidang rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata usaha dan kepegawaian;
- b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang aset Daerah;
- c. perumusan bahan pembinaan administrasi di bidang rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata usaha dan kepegawaian;
- d. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang aset Daerah;
- e. penyelenggaraan pelayanan di bidang rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata usaha dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan

Pasal 56

Subbagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- g. menyusun rencana kegiatan di bidang rumah tangga dan perlengkapan yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- i. merencanakan keperluan rumah dinas Bupati dan wakil Bupati serta rumah tangga kedinasan Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan jamuan rapat dan tamu Daerah untuk acara kedinasan dan kepentingan Daerah;
- k. melayani kebutuhan kedinasan Bupati, wakil Bupati, Sekretaris Daerah, asisten Sekretaris Daerah dan staf ahli Bupati;
- l. melayani kebutuhan rumah tangga kedinasan Bupati dan wakil Bupati serta rumah tangga kedinasan Sekretariat Daerah;
- m. mengoordinasikan pengaturan penggunaan pendopo rumah dinas Bupati serta ruang pertemuan di Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan pemeliharaan dan keamanan rumah dinas Bupati dan wakil Bupati serta lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. menyiapkan akomodasi transportasi penerimaan tamu Daerah yang berkunjung ke Daerah;
- p. melaksanakan perbaikan, perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, wakil Bupati, Sekretaris Daerah, asisten Sekretaris Daerah, staf ahli Bupati dan kendaraan operasional lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan pemeliharaan rumah dinas Bupati, rumah dinas wakil Bupati, gedung perkantoran di lingkungan Sekretariat Daerah dan area parkir Sekretariat Daerah serta rumah jabatan dan rumah dinas lainnya yang menjadi kewenangannya;
- r. melaksanakan pemeliharaan taman, parkir, sarana prasarana gedung Sekretariat Daerah dan lingkungan Sekretariat Daerah, taman rumah dinas Bupati dan wakil Bupati;
- s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan barang Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai;
- t. melaksanakan pengaturan dan penataan halaman Sekretariat Daerah untuk kegiatan upacara, apel pegawai serta kegiatan Daerah lainnya;
- u. menyiapkan sarana prasarana pendopo rumah dinas Bupati untuk acara resmi kedinasan dan non kedinasan, kemasyarakatan, organisasi, hiburan, peringatan hari besar serta pelaksanaan upacara untuk kepentingan Daerah;
- v. melaksanakan pengaturan penggunaan gedung/ruang di lingkungan sekretariat Daerah;

- w. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 57

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan perencanaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan anggaran dan belanja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. meneliti anggaran kas seluruh bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;

- j. menyusun rekapitulasi dan menyiapkan dokumen anggaran kas Sekretariat Daerah;
- k. menghitung pengenaan pajak atas beban pengeluaran per rincian obyek;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan dan perencanaan anggaran, penatausahaan keuangan, akuntansi dan pelaporan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penelitian atas pembebanan pada kode rekening yang sesuai atas pengajuan pencairan dana dari bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara pengeluaran;
- o. melaksanakan akuntansi keuangan berdasarkan sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan yang berlaku baik prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas dan prosedur akuntansi selain kas;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan akhir tahun berupa laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan;
- q. melaksanakan penyusunan neraca, laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian

Pasal 58

Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dengan subbagian di lingkungan sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- i. melaksanakan kesekretariatan umum meliputi surat menyurat, agenda, kendali, distribusi dan ekspedisi;
- j. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan tata usaha dan kepegawaian;
- k. mengamankan surat untuk kepentingan pelayanan administrasi;
- l. mengirimkan surat di lingkungan Sekretariat Daerah dengan sistem ekspedisi;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. menyusun daftar urut kepangkatan, buku nominatif, laporan mutasi kepegawaian, buku penjagaan kepegawaian, rekapitulasi daftar hadir pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. memproses usulan pengiriman peserta bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, lokakarya, atau sejenisnya di lingkungan Sekretariat Daerah dalam rangka meningkatkan kinerja, kompetensi, dan profesionalitas aparatur Daerah;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 59

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 60

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

Pasal 61

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 62

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 63

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

Pasal 64

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 65

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

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 30 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Blora:

- a. Nomor 69 Tahun 2011 (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 69);
- b. Nomor 45 Tahun 2014 (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2014 Nomor 45);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 16 Desember 2016

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora
pada tanggal 16 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA
KEPALA DINAS KEHUTANAN,

Cap Ttd.

SUTIKNO SLAMET

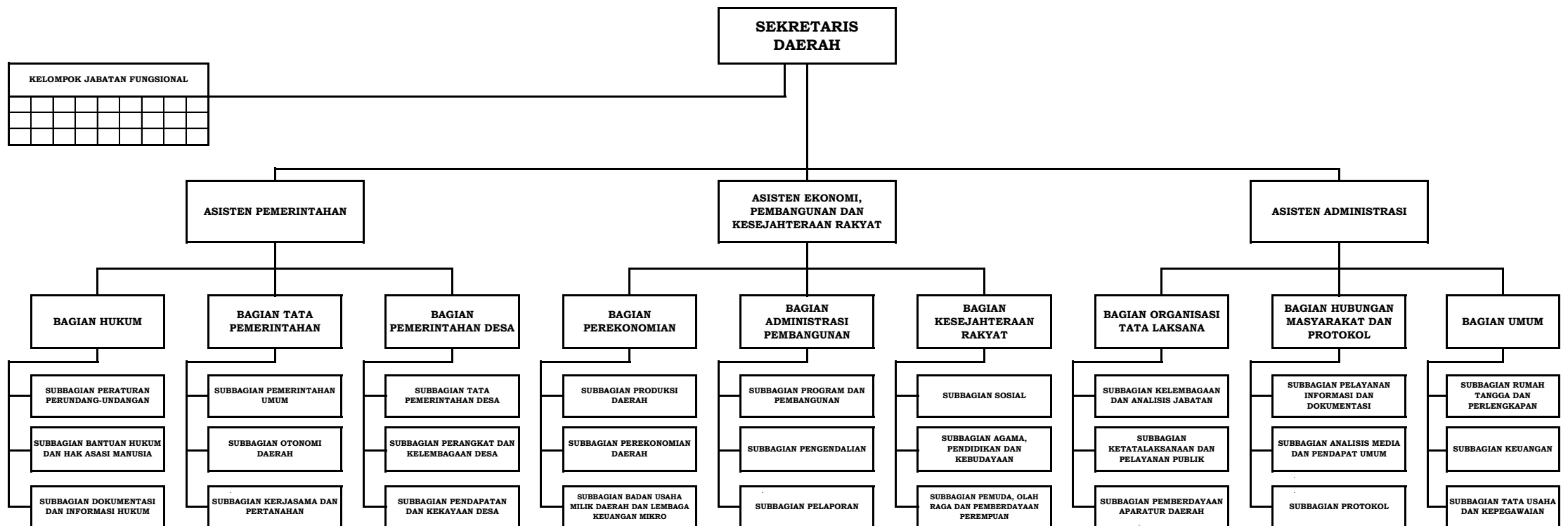
BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2016 NOMOR 47

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora


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

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 47 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLORA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,
Cap Ttd.
DJOKO NUGROHO