BUPATI REMBANG

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 45 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN REMBANG

BUPATI REMBANG,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, perlu menyusun Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang;

b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Rembang tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 23);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang; (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 91).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN REMBANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.

2. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

3. Bupati adalah Bupati Rembang.

4. Perangkat Daerah adalah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan.

5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.

7. Pedoman adalah ketentuan yang harus dilaksanakan guna mencapai tujuan yang ditetapkan.

8. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.

9. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas jabatan struktural.

10. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

BAB II

PEDOMAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pedoman Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal 31 Desember 2008

BUPATI REMBANG

H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang
pada tanggal 31 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG

HAMZAH FATONI

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN I	
KA. BAG. HUKUM	
BADAN / DINAS / INSTANSI / KANTOR	

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2008 NOMOR 45

Lampiran : Peraturan Bupati Rembang
Nomor : 45 Tahun 2008
Tanggal : 31 Desember 2008

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN REMBANG

1. SEKRETARIS DAERAH

a. TUGAS POKOK :

Membantu bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, SATPOL PP, lembaga lain, kecamatan, dan kelurahan.

b. FUNGSI :

1. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
2. pengkoordinasian pelaksanaan tugas sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, SATPOL PP, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan;
3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
4. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
5. penyelenggaraan kesekretariatan daerah; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. URAIAN TUGAS :

1. merumuskan kebijakan teknis pemerintah daerah dibidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta pelaksanaan administrasi umum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib penyelenggaraan administrasi daerah;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
5. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;

6. menyelenggarakan pembinaan dan perencanaan kebutuhan aparatur pemerintahan daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;
7. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan daerah melalui penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib penyelenggaraan pemerintahan daerah;
8. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna ketepatan pelaksanaan tugas;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf ahli sesuai dengan bidang permasalahannya melalui forum koordinasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
10. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerjasama antar daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan untuk meningkatkan perluasan hubungan kerja daerah;
11. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pimpinan daerah (Muspida) dan kunjungan kerja daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
12. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan daerah meliputi rapat koordinasi pejabat pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan daerah, pengendalian dan operasional kegiatan (daloptan) serta pengawasan kegiatan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan daerah;
13. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas termasuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten kepada pimpinan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
14. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan selesai tepat waktu;
16. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan kinerja aparatur;
17. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk agar tugas menjadi terarah dan mencapai sasaran yang ditetapkan;
18. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
19. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut;
20. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

2. ASISTEN PEMERINTAHAN

a. TUGAS POKOK :

Membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan desa, pertanahan, hukum dan perundang-undangan, dan hubungan masyarakat.

b. FUNGSI

1. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di lingkup bidang administrasi pemerintahan;
2. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di lingkup bidang pemerintahan;
3. pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang pemerintahan, pertanahan, dan hukum dan hubungan masyarakat;
4. pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup bidang pemerintahan, pertanahan, dan hukum dan hubungan masyarakat;
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. URAIAN TUGAS

1. mengkoordinasikan perumusan program dan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan hubungan masyarakat dengan satuan kerja perangkat daerah terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan hubungan masyarakat dengan satuan kerja perangkat daerah terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
3. menyelenggarakan pelayanan administrasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas bidang pemerintahan, hukum dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
4. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan yang meliputi bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa, politik dalam negeri dan perlindungan masyarakat, kependudukan, otonomi daerah, pertanahan dan kerja sama antar daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
5. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas kajian, penyusunan dan pembinaan produk hukum daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
6. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas kehumasan dan protokoler kegiatan pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
7. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan protokoler DPRD secara koordinatif guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
8. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemilihan umum yang meliputi pemilihan presiden dan wakil presiden, pemilihan legislatif, pemilihan gubernur dan wakil gubernur, bupati dan wakil bupati sesuai dengan ketentuan guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
9. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;

11. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
12. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
13. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
14. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sabagai bahan pengambilan keputusan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

3. KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

a. TUGAS POKOK

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang tata pemerintahan

b. FUNGSI

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pemerintahan umum dan pertanahan ;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang otonomi daerah dan kerja sama ;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pemerintahan desa

c. URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang tata pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pemerintahan umum, pertanahan, otonomi daerah, kerja sama pemerintahan desa/kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, pertanahan, otonomi daerah, kerjasama dan pemerintahan desa/kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
4. mempelajari dan menganalisis peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemerintahan umum, pertanahan, otonomi daerah, kerja sama dan pemerintahan desa/kelurahan melalui pengkajian data dan permasalahan sebagai bahan acuan kerja;
5. mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, administrasi di bidang pertanahan dan pemerintahan desa/ kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib dalam penyelenggaraannya;
6. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, administrasi di bidang pertanahan dan pemerintahan desa/ kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraannya;

7. Melaksanakan urusan pertanahan;
8. Menyiapkan bahan pembinaan tertib administrasi pemerintahan kecamatan, desa dan kelurahan;
9. Menyiapkan bahan pertimbangan pengembangan daerah dan desa sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
10. Menyiapkan bahan kajian penentuan batas daerah dan desa;
11. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
12. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan Keterangan Pertanggungjawaban bupati;
13. Menyiapkan bahan pendelegasian sebagian kewenangan bupati kepada camat dan lurah;
14. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap camat;
15. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
16. Menyiapkan bahan pembinaan aparatur pemerintah desa/kelurahan dan BPD;
17. Menyiapkan bahan pertimbangan pengangkatan dan pemberhentian, serta peningkatan kesejahteraan aparatur pemerintah desa/kelurahan;
18. Melaksanakan urusan ketatausahaan bagian pemerintahan;
19. Melaksanakan kajian dan koordinasi dalam pembakuan rupa bumi;
20. mengkoordinasikan pengelolaan kekayaan eks tanah kas desa di kelurahan sesuai peraturan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi dan pemanfaatannya;
21. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
22. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan tata pemerintahan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
23. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
24. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang hukum;
25. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas

4. KEPALA SUBBAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN PERTANAHAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang pemerintahan umum dan pertanahan

b. URAIAN TUGAS

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan umum dan pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan permasalahan hukum dan peraturan pemerintahan umum dan pertanahan daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
4. menghimpun data dan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian lebih lanjut;
5. mengoordinasikan bahan pengusulan keanggotaan DPRD dan atau keanggotaan DPRD antar waktu atas dasar usulan KPUD dan DPRD;
6. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi atas pelaksanaan pemerintahan umum;
7. Menyiapkan bahan fasilitasi dan penyelenggaraan pemilihan umum yang meliputi pemilihan presiden dan wakil presiden, pemilihan legislatif, pemilihan gubernur dan wakil gubernur, bupati dan wakil bupati sesuai dengan ketentuan guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
8. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pemerintahan umum;
9. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi proses pengangkatan, pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
10. Menyiapkan bahan pembinaan terhadap camat dalam penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan;
11. Melakukan kajian tentang penentuan dan penegasan batas daerah/desa;
12. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana penatagunaan tanah, bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat, dan pengendalian perubahan penggunaan tanah;
13. Melakukan pengkajian aspek penatagunaan tanah sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan ;
14. Memberikan pelayanan informasi dan penjelasan mengenai peta-peta penatagunaan tanah dan data pokok untuk perencanaan pembangunan sesuai rencana tata ruang wilayah ;
15. Melakukan inventarisasi pembakuan rupa bumi;
16. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan pertimbangan pemberian rekomendasi izin membuka tanah dan lokasi tanah;
17. Melakukan penyusunan, pengolahan dan menyajikan data pengadaan tanah instansi pemerintah ;
18. Melakukan dan memfasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
19. Melakukan penyelesaian ganti rugi tanah;
20. Melakukan pengumpulan, pengolahan data dan fasilitasi penyelesaian masalah-masalah pertanahan, serta melakukan penelitian terhadap obyek yang menjadi sengketa, baik fisik maupun administratif ;
21. Melakukan penyelesaian sengketa tanah garapan;
22. Melakukan penetapan dan penyelesaian masalah tanah ulayat, dan penetapan subyek dan obyek distribusi tanah;

23. Melakukan pemanfaatan tanah kosong;
24. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
25. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemerintahan umum dan pertanahan;
26. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

5. KEPALA SUBBAGIAN OTONOMI DAERAH DAN KERJA SAMA

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang otonomi daerah dan kerja sama.

b. URAIAN TUGAS

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang otonomi daerah dan kerja sama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan permasalahan otonomi daerah dan kerja sama daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
5. menghimpun data dan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian lebih lanjut;
6. menghimpun data dan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian lebih lanjut;
7. menyiapkan dan mengolah bahan pedoman pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dan Lurah sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
8. menyiapkan bahan pembinaan terhadap peningkatan kinerja satuan kerja perangkat daerah;
9. menyiapkan penyusunan dan merumuskan bahan materi kebijakan manual Sistem Perangkat Daerah;
10. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja camat;
11. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan perangkat daerah;
12. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap produk hukum bidang otonomi daerah dan kerjasama;
13. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman bahan pengembangan jaringan komunikasi dan informasi dua arah yang menghubungkan antara pusat

dengan daerah dan antar daerah dengan daerah lain guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan otonomi daerah

14. Menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati, sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib pelaksanaan tugas;
15. Menyiapkan bahan pembentukan, penghapusan, pemecahan, penggabungan, perubahan nama dan batas wilayah/daerah kabupaten, wilayah kecamatan serta perpindahan dan perubahan nama ibu kota kabupaten dan wilayah kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib hukum ;
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan otonomi daerah dan kerja sama;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

6. KEPALA SUBBAGIAN PEMERINTAHAN DESA

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang pemerintahan desa

b. URAIAN TUGAS

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan permasalahan pemerintahan desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
5. menghimpun data dan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian lebih lanjut;
6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib dalam penyelenggaraannya;
7. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan kekayaan kelurahan sesuai peraturan yang berlaku;
8. mengolah bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemilihan, pencalonan, pengangkatan, pelantikan Kepala Desa dan perangkat desa sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
9. Melakukan pembinaan kepala desa, perangkat desa dan BPD;

10. Melakukan pembinaan administrasi desa;
11. menyusun dan menyajikan data statistik dan grafik atau visualisasi data bidang pemerintahan desa/ kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk disajikan kepada pimpinan;
12. melakukan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa dan Pelantikan Kepala Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
13. mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan tata usaha desa/kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi desa/kelurahan;
14. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan;
15. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan;
16. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset/kekayaan desa;
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemerintahan desa;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

7. KEPALA BAGIAN HUKUM

a. TUGAS POKOK

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang hukum

b. FUNGSI

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perundang-undangan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang bantuan hukum dan hak azasi manusia

c. URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
4. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program di bidang perundang-undangan, jaringan dokumentasi informasi hukum, bantuan hukum dan hak azasi manusia;
5. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelanggaraan peraturan perundang-undangan, jaringan dokumentasi informasi hukum, bantuan hukum dan hak azasi manusia sesuai ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan program legislasi daerah sebagai acuan dalam penyusunan produk hukum daerah;
7. mempelajari dan menganalisis peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perundang-undangan
8. melaksanakan penyuluhan hukum dan sosialisasi produk hukum daerah secara berkala guna memberikan pemahaman tentang persoalan hukum;
9. mendokumentasikan produk hukum/peraturan perundang-undangan dengan cara melakukan pembukuan sebagai sumber informasi hukum
10. mempublikasikan produk hukum/peraturan perundang-undangan daerah melalui Lembaran Daerah agar secara resmi diketahui masyarakat;
11. melakukan koreksi dan memberikan rekomendasi terhadap produk hukum yang akan diajukan pimpinan guna proses legalisasi;
12. mengelola pelaksanaan koordinasi perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta produk-produk hukum daerah lainnya;
13. mengelola penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan daerah, jaringan dokumentasi informasi hukum, bantuan hukum dan hak azasi manusia ;
14. mengelola dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan daerah dan penyiapan bahan rancangan Peraturan Daerah;
15. mengelola pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tertib hukum di daerah;
16. menghimpun bahan peraturan perundang-undangan, mempublikasikan, mensosialisasikan produk hukum daerah dan dokumentasi hukum serta pelaksanaan sistem jaringan, dokumentasi dan informasi hukum;
17. mengelola penyiapan bahan dan bantuan hukum kepada aparatur pemerintah daerah dan desa atas permasalahan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun diluar pengadilan;
18. mengelola penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada Desa Sadar Hukum dan Keluarga Sadar Hukum;
19. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang peraturan perundang-undangan daerah, jaringan dokumentasi informasi hukum, bantuan hukum dan hak azasi manusia;
20. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang hukum yang meliputi perundang-undangan daerah, jaringan dokumentasi informasi hukum, bantuan hukum dan hak azasi manusia;
21. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan laporan pertanggungjawaban bagian hukum
22. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;

23. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang hukum;
24. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas

8. KEPALA SUB BAGIAN PERUNDANG UNDANGAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang perundang-undangan

b. URAIAN TUGAS

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan permasalahan hukum dan peraturan perundang-undangan daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
5. menghimpun data dan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian lebih lanjut;
6. Menyiapkan penyusunan program legislasi daerah;
7. menghimpun data dan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian lebih lanjut;
8. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan hukum dan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib dalam penyelenggaraan pemerintahan;
9. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Perundang-Undangan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah secara koordinatif sebagai bahan pembahasan lebih lanjut;
11. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
12. melakukan koreksi rancangan produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. menyiapkan materi pembahasan rancangan peraturan daerah melalui mekanisme pembahasan di DPRD guna terwujudnya efektifitas proses penetapan rancangan peraturan daerah menjadi peraturan daerah;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perundang-undangan;

16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

9. SUB BAGIAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

b. URAIAN TUGAS

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang jaringan dokumentasi dan informasi hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
4. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
5. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan dokumentasi dan informasi hukum;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
7. Melakukan pengumpulan, inventarisasi dan pengolahan data yang berhubungan dengan dokumentasi dan informasi hukum ;
8. Melakukan pencatatan, termasuk statistik dan kartu katalog urusan dokumentasi dan informasi hukum ;
9. Melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan penyajian bahan-bahan dokumentasi hukum ;
10. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pengundangan produk-produk hukum daerah dalam lembaran daerah ;
11. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum pada Unit Penunjang Jaringan (UPJ) di wilayah Kabupaten Rembang ;
12. Menghimpun dan menggandakan produk-produk hukum daerah yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah kepada Unit Penunjang Jaringan (UPJ) di wilayah Kabupaten Rembang ;
13. Melakukan sosialisasi produk-produk hukum daerah;
14. Melakukan penyuluhan hukum kepada PNS dan masyarakat;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang jaringan dokumentasi dan informasi hukum ;

17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

10. KEPALA SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA (HAM)

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang bantuan hukum dan hak azasi manusia.

b. URAIAN TUGAS

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang bantuan hukum dan hak azasi manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
4. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
5. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
6. Melakukan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan urusan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
7. Melakukan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa perdata dan tata usaha negara ;
8. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan konsultasi dengan instansi lain/lembaga penegak hukum (Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan, Advokat/Pengacara) serta pihak lain dalam rangka penyelesaian perkara perdata dan tata usaha negara;
9. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan konsultasi dengan instansi lain/lembaga penegak hukum (Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan, Advokat/Pengacara) terkait dengan perkara/kasus pidana;
10. Melakukan penelitian dan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan pegawai dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara kedinasan, guna penyelesaian perkara atau sengketa;
11. Melakukan pemberian bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara kedinasan;
12. Melakukan penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepada masyarakat dan PNS di lingkungan Pemerintah Daerah ;

13. Melakukan penyiapan konsep surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah atau pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah dalam penyelesaian perkara ;
14. Melakukan pemberian bantuan/perlindungan hukum kepada masyarakat luas dan pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah terhadap pelanggaran hak asasi manusia;
15. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan pembinaan tenaga PPNS di lingkungan Pemerintah Daerah ;
16. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan di bidang perizinan ;
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang bantuan hukum dan hak azasi manusia ;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

11. KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT

a. TUGAS POKOK

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang hubungan masyarakat

b. FUNGSI

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengkajian informasi ;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pemberitaan dan analisis media;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang protokol dan dokumentasi

c. URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di urusan kehumasan;
2. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program di bidang hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
5. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan informasi, pengkajian informasi dan keprotokolan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;

6. mempelajari dan menganalisis peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan informasi, pengkajian informasi dan keprotokolan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan pengkajian informasi kehumasan secara cermat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
8. melakukan pengelolaan kegiatan keprotokolan sesuai ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kemitraan media massa dan pemerintahan daerah sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan;
10. memfasilitasi pelaksanaan publikasi kegiatan Pemerintahan Daerah melalui media Radio Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan;
11. mengelola pelaksanaan pengkajian, pengembangan dan pemeliharaan jaringan internet di lingkup Sekretariat Daerah;
12. mengelola pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan website Sekretariat Daerah;
13. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat, dan pelaksanaan komunikasi timbal balik antara pemerintah daerah dengan masyarakat, dalam rangka pemantapan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
14. Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan program di bidang pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat;
15. Menyiapkan bahan penyusunan dokumentasi dan penyajian informasi;
16. Melaksanakan fungsi sebagai juru bicara daerah sesuai ketentuan yang berlaku, dalam rangka menjalankan tugas kehumasan;
17. Melaksanakan pengecekan sumber berita dan informasi yang kurang jelas, baik langsung maupun tidak langsung untuk memperoleh bahan tanggapan;
18. Menanggapi berita dan informasi yang tidak benar sesuai ketentuan yang berlaku, guna meluruskan berita dan informasi yang menyangkut penyelenggaraan pemerintahan daerah;
19. Melaksanakan penyusunan naskah sambutan Bupati/Wakil Bupati;
20. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
21. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kehumasan;
22. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas

12. KEPALA SUBBAGIAN PENGKAJIAN INFORMASI

a. TUGAS POKOK

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang pengkajian informasi

b. URAIAN TUGAS

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengkajian informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
4. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengkajian informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
5. melaksanakan pengkajian informasi secara analisis dan cermat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan klarifikasi dan terwujudnya akurasi data;
6. melakukan pembuatan kliping berita dan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah secara tertib sebagai bahan informasi dan dokumentasi;
7. Melaksanakan pemberdayaan komunikasi dialogis, lembaga/ kelompok masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat memanfaatkan komunikasi dan informasi;
8. Melakukan pengkajian, pengembangan dan pemeliharaan jaringan internet di lingkup Sekretariat Daerah;
9. melakukan pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan website Sekretariat Daerah;
10. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan naskah sambutan Bupati/Wakil Bupati;
11. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan untuk memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca media massa atau surat-surat dari masyarakat.
12. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan pelaksanaan jumpa pers/konferensi pers pimpinan daerah.
13. menghimpun data dan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian lebih lanjut;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perundang-undangan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

13. KEPALA SUBBAGIAN PEMBERITAAN DAN ANALISIS MEDIA

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang pemberitaan dan analisis media

b. URAIAN TUGAS

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
4. menyiapkan bahan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan pemerintah daerah;
5. menyiapkan bahan publikasi kegiatan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
6. menyiapkan bahan guna mengklarifikasi pemberitaan pemerintah daerah;
7. melaksanakan koordinasi hubungan kemitraan dengan kalangan pers;
8. melaksanakan pendistribusian bahan-bahan penerbitan pemberitaan;
9. Melakukan pelayanan kepada masyarakat dan para tamu yang memerlukan informasi kegiatan pemerintah daerah;
10. Melakukan penyiapan rencana peliputan acara kegiatan pemerintah daerah dengan melibatkan pers;
11. Melakukan pengelolaan Media Center Pemkab Rembang serta menyiapkan press release;
12. Melaksanakan publikasi kegiatan Pemerintahan Daerah melalui media Radio Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perundang-undangan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

14. KEPALA SUBBAGIAN PROTOKOL DAN DOKUMENTASI

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang protokol dan dokumentasi

b. URAIAN TUGAS

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang protokol dan dokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
4. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perjalanan dinas dan protokoler;
5. Melakukan penyiapan acara penerimaan tamu negara, tamu daerah, tamu perwakilan negara sahabat dan tamu lainnya;

6. Melakukan penyiapan acara pelantikan, rapat dinas dan pertemuan dinas lainnya;
7. Melakukan pengaturan persiapan rapat, pertemuan atau resepsi, upacara, dan kendaraan tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
8. Menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan daerah;
9. Melakukan pengelolaan administrasi perjalanan dinas pimpinan daerah;
10. Menyiapkan acara dan mengatur keprotokolannya, serta melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga lain di bidang keprotokolan;
11. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan perjalanan dinas dan protokoler, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
12. Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh pimpinan daerah;
13. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan informasi dan pemberitaan kegiatan pemerintah daerah;
14. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang protokol dan dokumentasi;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

15. ASISTEN EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

a. TUGAS POKOK :

Membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan urusan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM, badan usaha milik daerah dan perbankan, penanaman modal, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, budaya dan pariwisata, pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, dan sumberdaya kelautan dan perikanan.

b. FUNGSI

1. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di lingkup bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
2. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
3. pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
4. pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;

5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. URAIAN TUGAS

1. mengkoordinasikan perumusan program dan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat dengan satuan kerja perangkat daerah terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat dengan satuan kerja perangkat daerah terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
3. menyelenggarakan pelayanan administrasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
4. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan yang meliputi bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM, badan usaha milik daerah dan perbankan, penanaman modal, perencanaan, pengendalian dan pelaporan, penelitian dan pengembangan, statistik,perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata, pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, dan sumberdaya kelautan dan perikanan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
5. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang peningkatan kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan perempuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
6. memfasilitasi pelayanan administrasi pembangunan, perekonomian dan sumber daya alam serta kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi ;
7. memfasilitasi pelayanan administrasi pembangunan, perekonomian dan sumber daya alam serta kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi ;
8. mengkoodinasikan pemberian bantuan dan pelayanan di bidang kesehatan masyarakat, pendidikan, ketenagakerjaan dan transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas dan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
9. melaksanakan koordinasi pengendalian di bidang administrasi pembangunan, perekonomian dan sumber daya alam serta kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas menjadi terarah dan terkendali;
10. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
12. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
13. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;

14. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sabagai bahan pengambilan keputusan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

16. KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN

a. TUGAS POKOK

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perekonomian.

b. FUNGSI

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pengembangan Sumberdaya Ekonomi;
3. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Administrasi Sumber Daya Alam.

c. URAIAN TUGAS

1. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan program bidang administrasi perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan efektifitas pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
4. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan administrasi perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan efektifitas pelaksanaan tugas;
5. mempelajari dan menganalisis peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi perekonomian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
6. menyelenggarakan pengelolaan administrasi bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat, pengembangan sumberdaya ekonomi dan administrasi sumber daya alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi;

7. mengolah data dan permasalahan prasarana pemberdayaan ekonomi masyarakat, pengembangan sumberdaya ekonomi dan administrasi sumber daya alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kebijakan pengembangan perekonomian daerah;
8. mengkoordinasikan kegiatan pembangunan pemberdayaan ekonomi masyarakat, pengembangan sumberdaya ekonomi dan administrasi sumber daya alam sesuai dengan peraturan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pengelolaan pembangunan perekonomian daerah;
9. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pemberdayaan ekonomi masyarakat, pengembangan sumberdaya ekonomi dan administrasi sumber daya alam sesuai dengan peraturan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pengelolaan pembangunan perekonomian daerah;
10. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan laporan pertanggungjawaban bagian administrasi perekonomian;
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perekonomian;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas

17 KEPALA SUBBAGIAN PEMBERDAYAAN EKONOMI MASYARAKAT

a. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat.

b. URAIAN TUGAS :

1. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan efektifitas pelaksanaan tugas pembangunan perekonomian;
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pemberdayaan ekonomi masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
5. melakukan pengelolaan administrasi bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi;

6. mengolah data dan permasalahan bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat yang meliputi industri, transportasi, perdagangan, penanaman modal, koperasi, pariwisata sesuai dengan klasifikasinya dan mendasarkan pada ketentuan yang berlaku guna terwujudnya bahan kebijakan pengembangan perekonomian daerah;
7. menyiapkan bahan pembinaan pemberdayaan ekonomi masyarakat yang meliputi industri, transportasi, perdagangan, penanaman modal, koperasi, pariwisata dengan melibatkan unit kerja terkait sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan perekonomian daerah;
8. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan terhadap pemberdayaan ekonomi masyarakat yang meliputi industri, transportasi, perdagangan, penanaman modal, koperasi, pariwisata dengan melibatkan unit kerja terkait sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan perekonomian daerah
9. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan laporan pertanggungjawaban bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas

18. KEPALA SUBBAGIAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA EKONOMI

a. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengembangan sumber daya ekonomi.

b. URAIAN TUGAS :

1. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan sumberdaya ekonomi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan efektifitas pelaksanaan tugas pembangunan perekonomian;
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pengembangan sumberdaya ekonomi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
5. melakukan pengelolaan administrasi bidang pengembangan sumberdaya ekonomi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi;

6. mengolah data dan permasalahan bidang pengembangan sumberdaya ekonomi yang meliputi pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan perbankan daerah, sesuai dengan klasifikasinya dan mendasarkan pada ketentuan yang berlaku guna terwujudnya bahan kebijakan pengembangan perekonomian daerah;
7. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pengembangan sumberdaya ekonomi yang meliputi pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan perbankan daerah dengan melibatkan unit kerja terkait sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan perekonomian daerah;
8. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan terhadap pengembangan sumberdaya ekonomi yang meliputi pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan perbankan daerah dengan melibatkan unit kerja terkait sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan perekonomian daerah
9. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan laporan pertanggungjawaban bidang pengembangan sumberdaya ekonomi
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan sumberdaya ekonomi;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas

19. KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI SUMBER DAYA ALAM.

.a. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi sumber daya alam.

a. URAIAN TUGAS :

1. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan efektifitas pelaksanaan tugas pembinaan pengelolaan sumber daya alam;
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan administrasi sumber daya alam sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;

5. melakukan pengelolaan administrasi pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi;
6. mengolah data dan permasalahan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam: pertanian, peternakan, perkebunan, pengairan (irigasi), kelautan, perikanan, pertambangan, objek wisata alam, lingkungan hidup sesuai dengan klasifikasinya dan mendasarkan pada ketentuan yang berlaku guna terwujudnya bahan kebijakan pengembangan perekonomian daerah;
7. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam sesuai dengan peraturan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pengelolaan pembangunan perekonomian daerah;
8. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan terhadap pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam sesuai dengan peraturan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pengelolaan pembangunan perekonomian daerah
9. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan laporan pertanggungjawaban bidang pengembangan sumberdaya ekonomi
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan sumberdaya ekonomi;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas

17. KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

a. TUGAS POKOK

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesejahteraan rakyat.

b. FUNGSI

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pendidikan, mental dan spiritual;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
3. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemberdayaan, pemuda dan olah raga, dan seni budaya.

c. URAIAN TUGAS

1. mengkoordinasikan penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olahraga, kesehatan, kesejahteraan rakyat, tenaga kerja dan transmigrasi, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;
2. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olahraga, kesehatan, kesejahteraan rakyat, tenaga kerja dan transmigrasi, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
5. mempelajari dan menganalisis peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan rakyat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
6. mengkoordinasikan penyusunan program pemanfaatan tenaga kerja dan perluasan lapangan kerja sesuai ketentuan yang berlaku guna mengurangi jumlah pengangguran;
7. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya peningkatan peran dan pemberdayaan PKK;
8. mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepemudaan dan olah raga sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya peningkatan peran dan pemberdayaan pemuda;
9. memfasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan ibadah haji serta petugas pendamping haji daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan ibadah haji;
10. mengkoordinasikan penyelenggaraan program kebijakan bidang transmigrasi, kesehatan, keluarga berencana dan kebudayaan secara teknis administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan agama secara berkala dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
12. mengkoordinasikan penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial : Pengemis Gelandangan Orang Terlantar (PGOT), Wanita Tuna Susila (WTS), anak jalanan, cacat dan nakal untuk diberikan pelatihan keterampilan dan mengatasi persoalan sosial;
13. mengkoordinasikan penanganan korban bencana alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mengurangi beban penderitaan korban;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesejahteraan rakyat;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas

18. KEPALA SUBBAGIAN PENDIDIKAN MENTAL SPIRITUAL

a. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pendidikan mental dan spiritual.

b. URAIAN TUGAS :

1. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pendidikan, mental spiritual secara berkala dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan keagamaan dan pendidikan, sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
5. mengkoordinasikan bahan penyelenggaraan dan pembinaan Gerakan Nasional Orang Tua Asuh (GNOTA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan hari besar nasional dan hari besar keagamaan secara teknis administrasi dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan ibadah haji secara teknis administrasi dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan ibadah haji;
8. mengolah bahan koordinasi pelaksanaan pemberian pelayanan dan bantuan keagamaan, pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar bantuan tepat sasaran;
9. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan pemberian bantuan pengembangan sarana peribadatan, pendidikan, lembaga keagamaan dan kerukunan antar umat beragama;
10. Melakukan fasilitasi upaya peningkatan pembinaan mental spiritual masyarakat ;
11. Melakukan kegiatan peningkatan kerukunan hidup antar umat beragama dan penghayat kepercayaan;
12. Melakukan penyiapan data sebagai bahan koordinasi penyelenggaraan pelayanan haji;
13. Memfasilitasi kegiatan urusan badan amil zakat infaq dan sodaqoh dan penyelenggaraan Musyabaqah Tilawatil Qur'an;
14. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan kehidupan umat beragama;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan, mental spiritual;

17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas

19. KEPALA SUBBAGIAN KESEHATAN, SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

a. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.

b. URAIAN TUGAS :

1. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi secara berkala dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
4. menyiapkan bahan koordinasi penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial : Pengemis Gelandangan Orang Terlantar (PGOT), Wanita Tuna Susila (WTS), fakir miskin, lanjut usia, wanita rawan sosial, eks narapidana, eks psikotik, korban penyalahgunaan narkoba, eks penyakit kronis, keluarga rentan, anak jalanan, cacat dan nakal dengan mengirimkan ke panti asuhan untuk diberikan pelatihan keterampilan dan mengatasi persoalan sosial;
5. menyiapkan bahan koordinasi penanganan korban bencana alam/sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mengurangi beban penderitaan korban;
6. menyiapkan bahan kebijakan pelayanan, pembinaan, rehabilitasi dan bantuan sosial kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelayanan bantuan tepat sasaran;
7. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan koordinasi perencanaan urusan bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
8. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan lembaga sosial dalam upaya peningkatan kesejahteraan sosial secara berkala guna meningkatkan kesadaran pengelola badan-badan sosial yang menangani kesejahteraan sosial;
9. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan koordinasi monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;

12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas

23. KEPALA SUBBAGIAN PEMBERDAYAAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA DAN SENI BUDAYA.

a. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, pemuda dan olah raga, dan seni budaya.

b. URAIAN TUGAS :

1. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan kesetaraan dan keadilan gender, pengarus-utamaan gender dan bias gender serta kelembagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna penyebarluasan informasi kepada masyarakat luas;
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan organisasi wanita lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya peningkatan peran dan pemberdayaan PKK;
5. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan Hari besar nasional yang berkaitan dengan kewanitaan yang meliputi Hari Kartini dan Hari Ibu sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan kebijakan pengembangan kepemudaan dan keolahragaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan prestasi olah raga;
7. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, pemuda dan olah raga, dan seni budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan efektifitas pelaksanaan tugas;
8. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perlindungan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan efektifitas pelaksanaan tugas;
9. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan, pemuda dan olah raga, dan seni budaya;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas

24. KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

a. TUGAS POKOK

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas, dan melaksanakan fasilitasi, pengendalian, evaluasi dan analisa pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pembangunan.

b. FUNGSI

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, dalam melaksanakan fasilitasi pembangunan;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, sebagai bahan pengendalian pelaksanaan pembangunan;
3. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, sebagai bahan evaluasi dan analisa pelaksanaan pembangunan.

c. URAIAN TUGAS

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kebijakan teknis bidang administrasi pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pembangunan;
2. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
3. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pembangunan daerah;
4. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengendalian pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan pembangunan daerah;
5. menyusun pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan pembangunan daerah;
6. Menyediakan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan program pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tersusun program yang sesuai dengan kebutuhan pembangunan daerah;
7. Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pembangunan menjadi terarah, terkendali dan bermanfaat;
8. melaksanakan evaluasi, analisa dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui capaian pelaksanaan kegiatan pembangunan dan penyempurnaan pelaksanaan pembangunan;
9. menyelenggarakan Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Pembangunan (POP) secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku guna mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi pembangunan;

12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas

25. KEPALA SUBBAGIAN FASILITASI PEMBANGUNAN

a. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang fasilitasi pembangunan.

b. URAIAN TUGAS :

1. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan administrasi pembangunan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan pembangunan;
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
4. menghimpun data dan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian lebih lanjut;
5. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan pembangunan daerah;
6. Menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman fasilitasi pembangunan satuan kerja perangkat daerah;
7. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi;
8. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan laporan pertanggungjawaban bidang fasilitasi pembangunan;
9. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang fasilitasi pembangunan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas

26. KEPALA SUBBAGIAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN

a. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengendalian pembangunan.

b. URAIAN TUGAS :

1. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan administrasi pembangunan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
4. menghimpun data dan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian lebih lanjut;
5. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pembangunan daerah;
6. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian terhadap pelaksanaan program pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pembangunan menjadi terarah, terkendali dan bermanfaat;
7. melakukan pengendalian administrasi program pembangunan secara berkala agar pelaksanaan administrasi program pembangunan memenuhi kriteria tepat waktu, mutu, sasaran dan manfaat;
8. Menyiapkan bahan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Pembangunan (POP) secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku guna mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
9. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan laporan pertanggungjawaban bidang pengendalian pembangunan;
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pembangunan;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas

27. SUBBAGIAN EVALUASI DAN ANALISA PEMBANGUNAN.

a. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang evaluasi dan analisa pembangunan.

c. URAIAN TUGAS :

1. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan evaluasi dan analisa pembangunan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
4. menghimpun data dan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian lebih lanjut;
5. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan analisa pembangunan kegiatan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan pembangunan daerah;
6. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan Surat Ijin Usulan Jasa Konstruksi (SIUJK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. menyiapkan bahan koordinasi evaluasi dan analisa pembangunan pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui capaian pelaksanaan kegiatan pembangunan dan penyempurnaan pelaksanaan tugas,
8. melakukan pengolahan data/laporan administrasi evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dari satuan kerja perangkat daerah secara cermat dan teliti dan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
9. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan laporan pertanggungjawaban bidang evaluasi dan analisa pembangunan
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang evaluasi dan analisa pembangunan;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas

28. ASISTEN ADMINISTRASI

a. TUGAS POKOK :

Membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan urusan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, ketatausahaan, sandi dan telekomunikasi, kepegawaian, rumah tangga dan keuangan.

b. FUNGSI

1. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di lingkup bidang penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, ketatausahaan, sandi dan telekomunikasi, kepegawaian, rumah tangga dan keuangan;
2. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di lingkup bidang penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, ketatausahaan, sandi dan telekomunikasi, kepegawaian, rumah tangga dan keuangan;
3. pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, ketatausahaan, sandi dan telekomunikasi, kepegawaian, rumah tangga dan keuangan.
4. pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup bidang penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, ketatausahaan, sandi dan telekomunikasi, kepegawaian, rumah tangga dan keuangan;
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. URAIAN TUGAS

1. mengkoordinasikan perumusan program dan kebijakan bidang organisasi dan tata laksana, keuangan dan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengkoordinasikan perumusan pedoman dan petunjuk teknis bidang organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
3. mengkoordinasikan perumusan pedoman dan petunjuk teknis bidang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
4. mengkoordinasikan perumusan pedoman dan petunjuk teknis bidang umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
5. mengkoordinasikan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan bidang organisasi dan tata laksana, administrasi kepegawaian sekretariat daerah, analisis dan evaluasi kinerja, pelayanan publik, pengembangan aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan, persandian, rumah tangga pimpinan, tata usaha pimpinan dan urusan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan efektifitas pengembangan organisasi pemerintah daerah;

6. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan bidang organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan tertib administrasi;
7. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan bidang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan tertib administrasi;
8. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan bidang umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan tertib administrasi;
9. menjabarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar pekerjaan tepat waktu;
11. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
12. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kerja untuk peningkatan kinerja;
13. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
14. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sabagai bahan pengambilan keputusan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

29. KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

a. TUGAS POKOK

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang organisasi dan kepegawaian.

b. FUNGSI

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang kelembagaan dan tata laksana;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pendayagunaan aparatur pemerintah daerah;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang kepegawaian.

c. URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Organisasi dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;

4. Menyediakan data dan informasi bidang Organisasi dan Kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
5. Mengatur pelaksanaan kegiatan bidang Organisasi dan kepegawaian yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur pemerintah daerah dan kepegawaian;.
6. Meneliti konsep naskah dinas yang berhubungan dengan bagian guna tercapainya tertib administrasi.
7. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Organisasi dan kepegawaian yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur pemerintah daerah dan kepegawaian;.
8. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan laporan pertanggungjawaban bagian Organisasi dan Kepegawaian
9. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Organisasi dan Kepegawaian;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

30. KEPALA SUBBAGIAN KELEMBAGAAN DAN TATA LAKSANA

a. TUGAS POKOK

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang kelembagaan dan tata laksana.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan tata laksana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
4. Menyediakan data dan informasi tentang kelembagaan dan tata laksana sebagai bahan pelaksanaan tugas;
5. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan struktural dan non struktural sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya efektifitas pengembangan kelembagaan perangkat daerah;
6. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
7. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya efektifitas kualitas pelayanan publik;

8. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan penerapan *good* dan *clean government* sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
9. mengolah bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan lembaga lain sebagai bagian perangkat daerah sesuai dengan ketentuan berlaku sebagai bahan pembuatan kebijakan lebih lanjut;
10. melakukan pengkajian kelembagaan melalui instrumen pengembangan organisasi sebagai bahan penyempurnaan dan pengembangan satuan organisasi perangkat daerah;
11. mengolah bahan penyusunan pedoman kerja dan tata kerja, tata naskah dinas, prosedur kerja, system kerja dan metode kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
12. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data/informasi sebagai bahan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal dan standar operasional prosedur;
13. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat, guna peningkatan kinerja pelayanan publik;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan tata laksana;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan sub bagian kelembagaan dan tata laksana.

31. KEPALA SUBBAGIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR PEMERINTAH DAERAH

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang pendayagunaan aparatur pemerintah daerah.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendayagunaan aparatur pemerintah daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
4. Menyediakan data dan informasi tentang pendayagunaan aparatur pemerintah daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
5. mengolah bahan pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan aparatur melalui pelaksanakan budaya kerja sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;

6. mengolah bahan pembinaan dan penyelenggaraan forkompanda dan evaluasi kinerja sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
7. menghimpun dan menganalisis administrasi pengawasan melekat (Waskat) satuan kerja perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna
8. menyusun standar kompetensi jabatan;
9. menyiapkan bahan penilaian kinerja aparatur;
10. menyiapkan bahan pembinaan Gerakan Disiplin Nasional;
11. melaksanakan kegiatan Gerakan Disiplin Nasional, dengan satuan kerja terkait;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pendayagunaan aparatur pemerintah daerah;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas pendayagunaan aparatur pemerintah daerah.

32. KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
4. Menyediakan data dan informasi tentang kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
5. mengolah bahan pembinaan dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan berlaku guna terwujudnya tertib administrasi;
6. membuat rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan berlaku sebagai usulan kepegawaian;
7. menghimpun bahan dan menyusun formasi dan pengusulan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, ujian dinas, diklat pegawai, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pengusulan kepegawaian;

8. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan Bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kepegawaian sekretariat daerah;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas subbagian kepegawaian.

33. KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN

a. TUGAS POKOK

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah dan pimpinan.

b. FUNGSI

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perencanaan program;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perbendaharaan;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang verifikasi dan pelaporan.

c. URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Administrasi keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
4. Menyediakan data dan informasi bidang administrasi keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
5. Mengatur pelaksanaan kegiatan bidang administrasi keuangan yang meliputi perencanaan program, perbendaharaan dan verifikasi dan pelaporan keuangan sekretariat daerah;.
6. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
7. mengkoordinasikan pembinaan dan penyelenggaraan penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi keuangan;

8. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA SKPD Sekretariat Daerah;
9. Mengendalikan pelaksanaan anggaran SKPD Sekretariat Daerah;
10. melaksanakan koordinasi verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi keuangan sekretariat daerah;
11. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat Daerah sesuai kebutuhan sebagai landasan pelaksanaan tugas;
12. mengkoordinasikan penyusunan pertanggungjawaban keuangan sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyalahgunaan keuangan;
13. mengkoordinasikan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi keuangan;
14. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Setda berdasarkan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
15. menyelenggarakan verifikasi dokumen pengadaan barang dan jasa masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib penyelenggaraan administrasi;
16. Meneliti konsep naskah dinas yang berhubungan dengan bagian guna tercapainya tertib administrasi.
17. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang administrasi keuangan yang meliputi perencanaan program, perbendaharaan dan verifikasi dan pelaporan keuangan sekretariat;
18. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan laporan pertanggungjawaban bagian Administrasi keuangan
19. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
20. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi keuangan sekretariat daerah;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

34. KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang perencanaan program sekretariat daerah.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

3. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
4. Menyediakan data dan informasi tentang perencanaan program sekretariat daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
5. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan program dan penganggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
6. Melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
7. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan Sekretariat Daerah dan perencanaan lainnya;
8. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan perencanaan program dan penganggaran sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi keuangan;
9. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program, anggaran belanja dan pendapatan sekretariat daerah sesuai kebutuhan sebagai landasan pelaksanaan tugas;
10. mengkoordinasikan usulan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan usulan perubahan RAPBD serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang;
11. mengkoordinasikan penyusunan sampai dengan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Setda Kabupaten Rembang;
12. Menyiapkan bahan usulan bendahara pengeluaran/ bendahara penerimaan/ bendahara pengeluaran pembantu/ bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu gaji serta bendahara barang;
13. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Sekretariat Daerah;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan program sekretariat daerah;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas subbagian perencanaan program.

35. KEPALA SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN

a. TUGAS POKOK

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan . bidang perbendaharaan

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
4. Menyediakan data dan informasi tentang perbendaharaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
5. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
6. menyiapkan bahan, koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi keuangan;
7. mengolah bahan penerimaan dan pengeluaran keuangan sekretariat daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib penggunaan keuangan sekretariat daerah;
8. Menyiapkan SPM SKPD Sekretariat Daerah;
9. menyusun dan mengoreksi SPM di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
10. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perbendaharaan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas perbendaharaan.

36. KEPALA SUBBAGIAN VERIFIKASI DAN PELAPORAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan . bidang verifikasi dan pelaporan

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang verifikasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
4. Menyediakan data dan informasi tentang verifikasi dan pelaporan keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
5. mengolah data dan permasalahan akuntansi dan pelaporan sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kebijakan pimpinan;

6. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang akuntansi dan pelaporan sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas;
7. mengolah bahan pembinaan dan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan tertib administrasi keuangan sekretariat daerah;
8. mengolah bahan pengendalian penggunaan anggaran belanja dan pendapatan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib penggunaa keuangan;
9. mengolah bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyalahgunaan keuangan;
10. mengolah bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi keuangan;
11. Meneliti kelengkapan surat perintah pembayaran langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan disetujui oleh PPTK;
12. Meneliti kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (SPP-TU) dan SPP LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
13. Melakukan verifikasi SPP;
14. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
15. Melakukan akuntansi SKPD Sekretariat Daerah;
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perbendaharaan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas verifikasi dan pelaporan.

37. KEPALA BAGIAN UMUM

a. TUGAS POKOK

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum.

b. FUNGSI

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Rumah Tangga dan Sandi dan Telekomunikasi;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Tata Usaha, Arsip dan Perpustakaan;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perlengkapan.

c. URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
4. Menyediakan data dan informasi bidang Umum sebagai bahan pelaksanaan tugas;
5. Mengatur pelaksanaan kegiatan bidang Umum yang meliputi tata usaha, arsip dan perpustakaan dan perlengkapan;.
6. Meneliti konsep naskah dinas yang berhubungan dengan bagian guna tercapainya tertib administrasi.
7. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Umum yang meliputi Rumah Tangga, Sandi, Telekomunikasi, Tata Usaha, Arsip, Perpustakaan; Perlengkapan.
8. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan laporan pertanggungjawaban bagian Umum
9. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Umum;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

38. KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN SANDI DAN TELEKOMUNIKASI

a. TUGAS POKOK

Menyiapkar. bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang rumah tangga dan sandi dan telekomunikasi.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang rumah tangga, sandi dan telekomunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
4. Menyediakan data dan informasi tentang rumah tangga, sandi dan telekomunikasi sebagai bahan pelaksanaan tugas;
5. melakukan pengelolaan urusan kebutuhan rumah tangga bupati/wakil bupati, kebersihan di lingkungan Sekretariat Daerah, kantor, rumah dinas pimpinan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6. mengatur penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas, pengelolaan tata tempat, konsumsi, rapat maupun penerimaan tamu sesuai petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. melakukan tugas administrasi dan inventarisasi barang-barang rumah tangga bupati/wakil bupati, pengelolaan rumah dinas jabatan dan kelengkapannya, mobil dinas jabatan serta kebutuhan rumah tangga bupati/wakil bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8. melaksanakan urusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
9. mengatur pemeliharaan kebersihan ruang kantor dan halamannya sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kenyamanan kerja;
10. mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang sandi dan telekomunikasi (santel) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas dan terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
11. mengolah bahan pembinaan dan pengelolaan sandi dan telekomunikasi (santel) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan efektifitas pelaksanaan tugas
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang rumah tangga, sandi dan telekomunikasi;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan sub bagian rumah tangga, sandi dan telekomunikasi.

39. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA, ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang tata usaha, arsip dan perpustakaan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang tata usaha, arsip dan perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
4. Menyediakan data dan informasi tentang tata usaha, arsip dan perpustakaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
5. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan Tata usaha, arsip dan perpustakaan, perlengkapan serta urusan rumah tangga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas;

6. mengolah data dan permasalahan Tata usaha, arsip dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kebijakan pimpinan;
7. mengolah bahan pembinaan dan pengelolaan urusan ketatausahaan dan surat menyurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan efektifitas pelaksanaan tugas;
8. mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis urusan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas dan terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
9. memelihara dan menyimpan catatan-catatan arsip, buku-buku dan dokumen yang menjadi tanggungjawab pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib pengelolaan kearsipan;
10. Melakukan pengelolaan perpustakaan di Sekretariat Daerah;
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tata usaha, arsip dan perpustakaan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas tata usaha, arsip dan perpustakaan.

40. KEPALA SUBBAGIAN PERLENGKAPAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang perlengkapan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
4. Menyediakan data dan informasi tentang perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
5. mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan tugas dan terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas;
6. mengolah bahan pembinaan dan pengelolaan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan efektifitas pelaksanaan tugas;
7. melakukan analisis kebutuhan barang dengan mempertimbangkan pemanfaatan barang dan ketersediaan anggaran sebagai bahan pengadaan barang;

8. melakukan pengadaan dan distribusi barang sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terpeliharanya barang pemerintah daerah;
10. melakukan inventarisasi harta benda Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terpeliharanya harta benda Sekretariat Daerah;
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan perlengkapan sekretariat daerah;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas subbagian perlengkapan.

BUPATI REMBANG

H. MOCH SALIM

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KA. BAG. HUKUM	
BADAN / DINAS / INSTANSI / KANTOR	