

BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 87 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Batang Nomor 59 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka Peraturan Bupati Batang Nomor 59 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2019 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Batang.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Kabupaten Batang yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 1. Bagian Pemerintahan, membawahkan:
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
 3. Bagian Hukum, membawahkan:
 - a) Subbagian Perundang-undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan :
 - a) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Subbagian Perekonomian; dan
 - c) Subbagian Sumber Daya Alam.

2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 - a) Subbagian Penyusunan Program;
 - b) Subbagian Pengendalian Program; dan
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahkan:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 1. Bagian Umum, membawahkan:
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Keuangan; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 2. Bagian Organisasi, membawahkan:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
 - a) Subbagian Protokol;
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- e. Jabatan Fungsional.
 - (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten yang membawahi.
 - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian yang membawahi.
 - (5) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (6) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah
Pasal 4

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

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;

- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah
Pasal 6

Sekretaris Daerah mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan
Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - f. memfasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - h. mengoordinasikan jadwal sidang dan rapat-rapat DPRD kepada perangkat daerah;
 - i. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan Hari Ulang Tahun Republik Indonesia, Provinsi dan Kabupaten;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Administrasi Pemerintahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - a. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - c. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - d. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - e. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
 - g. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;

- i. memfasilitasi pengelolaan aset Desa yang berubah menjadi Kelurahan;
 - j. memfasilitasi permasalahan batas Kecamatan dan Kabupaten;
 - k. memfasilitasi permasalahan pertanahan yang menjadi aset Daerah;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - a. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - b. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
 - c. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) perangkat daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - l. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 - m. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 - n. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - p. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyediaan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - g. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka peningkatan pelayanan pelaksanaan urusan haji;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka peringatan hari-hari besar keagamaan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan pemantauan serta evaluasi kebijakan Daerah bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan keagamaan, dan pendidikan keagamaan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Bina Mental Spiritual; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan,

- pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pemberian bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, dan kebudayaan;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, dan kebudayaan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bagian Hukum
Pasal 12

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Perundang-undangan;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - d. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - e. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pembahasan rancangan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pembahasan fasilitasi, evaluasi dan klarifikasi rancangan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati dengan Gubernur;
 - h. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - i. menyiapkan bahan analisa, kajian, penelitian, pengembangan dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - k. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Perundang-undangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Bantuan Hukum;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Bantuan Hukum;
 - c. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - f. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM) di Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Dokumentasi dan Informasi;

- c. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- d. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- g. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Dokumentasi dan Informasi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 14

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/ jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
Pasal 15

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

- (1) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Perekonomian mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Perekonomian;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Perekonomian;
 - c. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
 - f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;

- h. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Perekonomian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Sumber Daya Alam;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Sumber Daya Alam;
 - c. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - h. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
 - i. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Sumber Daya Alam; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan
Pasal 17

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Penyusunan Program;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Penyusunan Program;
 - c. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan jasa konstruksi di Daerah;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Penyusunan Program; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Pengendalian Program;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Pengendalian Program;
 - c. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - d. mengoordinasikan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - g. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Pengendalian Program; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - g. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - h. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - i. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 19

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan di bidang perencanaan dan pembinaan pengadaan, pengelolaan pengadaan, dan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dan administratif di bidang perencanaan dan pembinaan pengadaan, pengelolaan pengadaan, dan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pembinaan pengadaan, pengelolaan pengadaan, dan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan dan pembinaan pengadaan, pengelolaan pengadaan, dan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - d. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang perencanaan dan pembinaan pengadaan, pengelolaan pengadaan, dan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan dan pembinaan pengadaan, pengelolaan pengadaan, dan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

Pasal 20

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;

- e. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - g. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - h. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - i. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - j. membantu perencanaan dan penyusunan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - e. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - g. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - j. mengelola informasi kontrak;
 - k. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan pembinaan pengadaan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personil UKPBJ;
 - e. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;

- g. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- h. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- i. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- j. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- k. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kabupaten dan Desa;
- n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- o. memfasilitasi layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum
Pasal 21

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

Paragraf 1
Bagian Umum
Pasal 22

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan serta evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

- (2) Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 23

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah serta kegiatan rapat-rapat dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Keuangan;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Keuangan;
 - c. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban, pemberian gaji dan hak-haknya bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan kegiatan rapat;
 - e. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah jabatan dan rumah dinas yang menjadi tanggungjawabnya;
 - f. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional;
 - h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati serta rumah dinas Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - j. menyiapkan sarana prasarana yang berhubungan dengan upacara pengambilan sumpah jabatan dan pelantikan pejabat, rapat-rapat dinas, penerimaan tamu serta apel pagi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bagian Organisasi
Pasal 24

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - d. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
 - e. menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - i. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik, Maklumat Pelayanan dan Survei Kepuasan Masyarakat;
 - f. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh perangkat daerah;
 - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja Pemerintah Daerah dan Sekretariat Daerah sebagai dasar penilaian kinerja;
 - e. mengoordinasikan dan menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten dan Sekretariat Daerah;

- f. melakukan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- g. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
- h. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan reformasi birokrasi di Daerah;
- i. menyiapkan bahan pembinaan budaya kerja di Daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 26

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Protokol;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Protokol;
 - c. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - e. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Protokol; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - c. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;

- d. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - e. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - f. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - i. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - c. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. melaksanakan peliputan dan memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. membuat bahan berita hasil liputan kegiatan pimpinan untuk diinformasikan kepada masyarakat melalui media elektronik, cetak dan media sosial dalam bentuk release berita;
 - g. mendistribusikan bahan berita hasil liputan kegiatan pimpinan sebagai bahan informasi kepada media;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Dokumentasi Pimpinan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional
Pasal 28

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

BAB V
TATA KERJA
Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 30

Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 32

Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian mengikuti dan mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 33

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dari bawahan yang diterima oleh Sekretaris Daerah digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 34

Sekretaris Daerah menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 kepada Bupati dan menyampaikan tembusan kepada organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 59 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2018 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah mulai tanggal 1 Januari 2020.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 30 Desember 2019

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 30 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2019 NOMOR 87

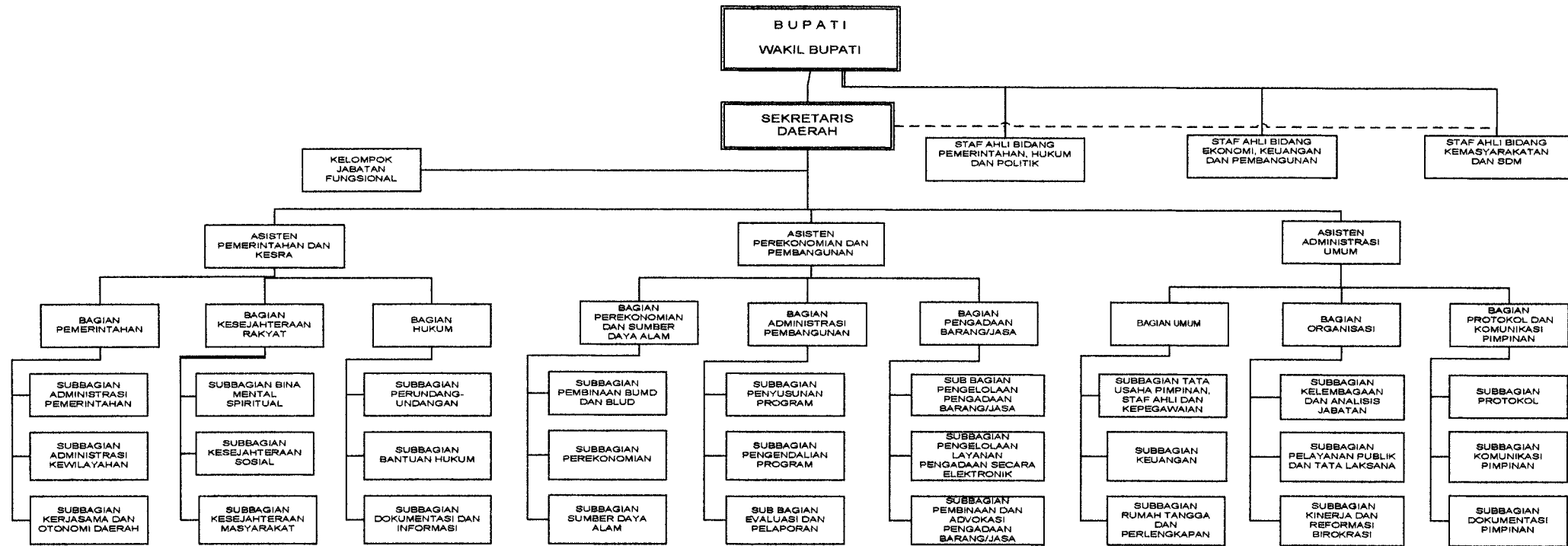
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



AGUS JAELANI MURSIDI, SH.,M.Hum
Pembina Tingkat I
NIP. 19650803 199210 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BATANG
 NOMOR 87 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI