



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 93 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Batang yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerjanya;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu melakukan penyesuaian pada kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 87 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
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 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 2);

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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
11. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris 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;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 3. Bagian Hukum.

- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
 - 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, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Keuangan; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - 2. Bagian Organisasi; dan
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan Subbagian Protokol;
 - e. Kelompok 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) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
 - (6) Susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I 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 fungsi 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

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.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, 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 9

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.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, 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 11

- (1) Susunan organisasi Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Administrasi Pemerintahan;
 - b. Subkoordinator Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Subkoordinator Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

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.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, 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 14

- (1) Susunan organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Bina Mental Spiritual;
 - b. Subkoordinator Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Bagian Hukum Pasal 15

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.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, 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 17

- (1) Susunan organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Perundang-undangan;
 - b. Subkoordinator Bantuan Hukum; dan
 - c. Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi

dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 18

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.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, 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 20

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.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, 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 22

- (1) Susunan organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Subkoordinator Perekonomian; dan
 - c. Subkoordinator Sumber Daya Alam.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 23

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.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, 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 25

- (1) Susunan organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Penyusunan Program;
 - b. Subkoordinator Pengendalian Program; dan
 - c. Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 26

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Kabupaten Batang yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) 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.

Bagian 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, 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 28

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;

- b. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta 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 rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta 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 rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan pembinaan pengadaan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta 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 unit kerja pengadaan barang/jasa;
- 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 unit kerja pengadaan barang/jasa;
- i. melaksanakan pengelolaan personil unit kerja pengadaan barang/jasa;
- j. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
- 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 29

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.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, 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 31

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.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, 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 33

1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang 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 di bidang 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 rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang 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 di bidang keuangan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
3. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang 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 di bidang rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bagian Organisasi
Pasal 34

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.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, 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 36

- (1) Susunan organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 37

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.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, 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 39

- (1) Susunan organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 terdiri atas Subbagian Protokol dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Komunikasi Pimpinan; dan
 - b. Subkoordinator Dokumentasi Pimpinan;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan.
- (4) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.
- (5) Ketentuan mengenai uraian tugas tambahan masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Protokol;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta 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.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 41

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

BAB V
TATA KERJA
Pasal 42

Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan penunjang pemerintahan pada Sekretariat Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat Daerah wajib menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 44

Sekretariat Daerah menyusun peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 45

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat Daerah, dalam melaksanakan tugas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 46

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 48

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 49

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 50

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 51

- (1) Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang Berwenang.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Subkoordinator di lingkungan kerja Perangkat Daerah, Bupati dapat menunjuk dan menetapkan Subkoordinator.
- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Subkoordinator atau Pejabat Fungsional yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 52

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 87 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2019 Nomor 87) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

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 29 Desember 2021

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 29 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

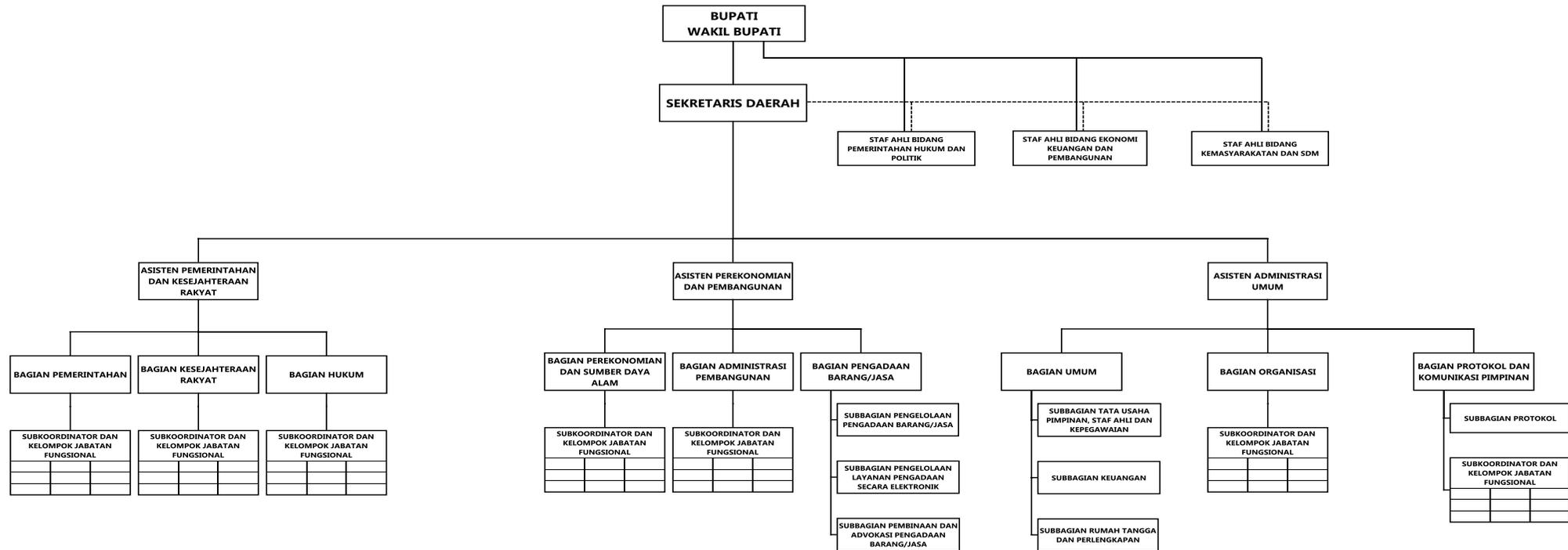

SITI GHONIYAH, S.H
Pembina

NIP. 19690207 199303 2 008

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2021 NOMOR 93

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BATANG
 NOMOR 93 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 93 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BATANG

- A. Bagian Pemerintahan, terdiri atas:
1. Subkoordinator Administrasi Pemerintahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pemerintahan, meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang 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 bidang administrasi pemerintahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
 2. Subkoordinator Administrasi Kewilayahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kewilayahan, meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang administrasi kewilayahan;
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang 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 bidang administrasi kewilayahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
3. Subkoordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama dan otonomi Daerah, meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kerjasama dan otonomi Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kerjasama dan otonomi Daerah;
 - c. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
 - d. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi Daerah;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - m. melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri;
 - n. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri;
 - o. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - q. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri;

- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan di bidang kerjasama dan otonomi Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

1. Subkoordinator Bina Mental Spiritual, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina mental spiritual, meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang bina mental spiritual;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang 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 di bidang bina mental spiritual; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan sosial, meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kesejahteraan sosial;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang 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 di bidang kesejahteraan sosial; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 3. Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan masyarakat, meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang 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 di bidang kesejahteraan masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

C. Bagian Hukum, terdiri atas:

- 1. Subkoordinator Perundang-undangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perundang-undangan, meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
 - d. menyiapkan bahan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah terkait;
 - e. melaksanakan harmonisasi produk hukum Daerah dengan kementerian atau lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembentukan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;

- g. menyiapkan bahan pembahasan rancangan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan pembahasan fasilitasi, evaluasi dan klarifikasi rancangan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati dengan Gubernur;
 - i. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
 - j. menyiapkan bahan analisa, kajian, penelitian, pengembangan dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - l. menyiapkan bahan pengajuan permohonan nomor register rancangan peraturan Daerah;
 - m. menyiapkan bahan administrasi pengundangan, penetapan, penomoran dan autentifikasi produk hukum Daerah;
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang perundang-undangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Bantuan Hukum, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bantuan hukum, meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang bantuan hukum;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang 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 di bidang bantuan hukum; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
3. Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang dokumentasi dan informasi, meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang dokumentasi dan informasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang 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 di bidang dokumentasi dan informasi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

D. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:

1. Subkoordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang 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 di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Perekonomian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian, meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perekonomian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang 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 di bidang perekonomian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
3. Subkoordinator Sumber Daya Alam, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya alam, meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang sumber daya alam;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang 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 di bidang sumber daya alam; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

E. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:

- 1. Subkoordinator Penyusunan Program, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan program, meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penyusunan program;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang 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 di bidang penyusunan program; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Pengendalian Program, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian program, meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengendalian program;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang 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 di bidang pengendalian program; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
3. Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi dan pelaporan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang evaluasi dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang 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 di bidang evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

F. Bagian Organisasi, terdiri atas:

1. Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang 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 di bidang kelembagaan dan analisis jabatan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan publik dan tata laksana, meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang 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 di bidang pelayanan publik dan tata laksana; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
3. Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi, meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang 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 di bidang kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

G. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:

1. Subkoordinator Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan

kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi pimpinan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang komunikasi pimpinan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang 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 di bidang komunikasi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. Subkoordinator Dokumentasi Pimpinan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang dokumentasi pimpinan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang dokumentasi pimpinan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang 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 di bidang dokumentasi pimpinan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI