



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 59 TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BATANG,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi pada Sekretarian Daerah, sehingga Peraturan Bupati Batang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
 6. 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 dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 3);

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) Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Keagamaan;
 - b) Sub Bagian Kesehatan dan Sosial; dan
 - c) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 3. Bagian Hukum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pembinaan dan Fasilitasi Produk Hukum;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi Hukum.
 - c. Asisten Ekonomi Pembangunan, membawahkan:
 1. Bagian Pengendalian Pembangunan, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Bina Administrasi;
 - b) Sub Bagian Pengendalian; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 2. Bagian Perekonomian, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Peningkatan Produksi;
 - b) Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha; dan
 - c) Sub Bagian Sarana Perekonomian.
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan Pengadaan;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
 - d. Asisten Administrasi, membawahkan:
 1. Bagian Organisasi, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
 - c) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Budaya Kerja.
 2. Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Komunikasi dan Jurnalistik;
 - b) Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Publikasi; dan
 - c) Sub Bagian Kerjasama.
 3. Bagian Umum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Protokol.
 - 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) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian 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 pengkoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 5

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

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian 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 perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;

- b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan
Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan di bidang tata pemerintahan, otonomi daerah dan tata pemerintahan desa.
- (2) Bagian Pemerintahan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan administratif di bidang tata pemerintahan, otonomi daerah dan tata pemerintahan desa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang tata pemerintahan, otonomi daerah dan tata pemerintahan desa;
 - c. penyusunan laporan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - d. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang tata pemerintahan, otonomi daerah dan tata pemerintahan desa; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan di bidang tata pemerintahan, otonomi daerah dan tata pemerintahan desa.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan tata pemerintahan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - d. melaksanakan dan menyusun laporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;
 - e. menyiapkan bahan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di kabupaten;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/desa/kelurahan di wilayahnya;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan/desa/kelurahan di wilayahnya;
 - h. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan perbatasan kecamatan dan desa/kelurahan di kabupaten;
 - i. menyiapkan bahan penetapan kebijakan kabupaten mengacu pada kebijakan nasional mengenai toponimi dan pemetaan wilayah kabupaten;
 - j. melaksanakan koordinasi pengelolaan toponimi dan pemetaan skala kabupaten;
 - k. melaksanakan koordinasi inventarisasi dan laporan toponimi dan pemetaan skala kabupaten;
 - l. melaksanakan koordinasi inventarisasi perubahan luas wilayah kabupaten yang diakibatkan oleh alam;
 - m. melaksanakan pemetaan luas wilayah sesuai peruntukannya;
 - n. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan skala kabupaten;
 - o. melaksanakan pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan skala kabupaten;

- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan kabupaten;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Tata Pemerintahan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Otonomi Daerah, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan otonomi daerah;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
 - g. menyiapkan bahan usulan penataan daerah;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
 - j. menyiapkan bahan pembentukan kecamatan;
 - k. menyiapkan bahan usulan perubahan batas daerah, nama dan pemindahan ibukota daerah;
 - l. melaksanakan perubahan batas, nama daerah dan pemindahan ibukota daerah;
 - m. menyiapkan bahan penyelenggaraan penataan daerah;
 - n. menyiapkan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
 - o. melaksanakan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dalam wilayah daerah dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi;
 - p. mengoordinasikan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa skala daerah;
 - q. mengoordinasikan dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan/pemanfaatan aset desa yang menjadi kelurahan;
 - e. melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka penetapan batas wilayah desa dan penegakan batas desa;

- f. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan pembentukan peraturan daerah dan peraturan Bupati tentang pengaturan desa;
- g. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemilihan kepala desa dan ujian perangkat desa guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. menyusun pedoman tata cara penyampaian pertanggungjawaban Kepala Desa;
- i. mengkaji permasalahan yang menyangkut pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa serta menghimpun dan meneliti laporan penyelenggaraan pemerintahan desa yang disampaikan oleh kepala desa;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan ujian perangkat desa sebagai dasar pengambilan kebijakan tindak lanjut;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana yang berkaitan dengan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa serta pembentukan badan permusyawaratan desa;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan di bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan kesehatan, sosial dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan administratif di bidang keagamaan, kesehatan, sosial, pendidikan, kebudayaan, dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang keagamaan, kesehatan, sosial, pendidikan, kebudayaan, dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang keagamaan, kesehatan, sosial, pendidikan, kebudayaan, dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. fasilitasi dan pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang keagamaan, kesehatan, sosial, pendidikan, kebudayaan, dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan di bidang keagamaan, kesehatan, sosial, pendidikan, kebudayaan, dan pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keagamaan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan urusan bidang keagamaan;

- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian Keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis bidang mental spiritual yang menyangkut kegiatan bidang keagamaan;
 - e. menyiapkan fasilitasi dan pelaksanaan bantuan kegiatan keagamaan berupa bantuan sarana keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan kerja sama dengan Kementerian Agama di daerah, panitia urusan haji dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan urusan haji;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pembinaan terhadap aliran kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa di daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Keagamaan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Kesehatan dan Sosial, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Kesehatan dan Sosial;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan urusan kesehatan, keluarga berencana dan sosial;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian Kesehatan dan Sosial;
 - d. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang kesehatan, keluarga berencana dan masalah sosial;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemberian bantuan kepada badan sosial dan korban bencana alam;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan kesehatan masyarakat, penanggulangan masalah sosial, bantuan sosial, serta pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Kesehatan dan Sosial; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan urusan pendidikan, kebudayaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang pendidikan, kebudayaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. menyiapkan bahan program bantuan moral dan materiil terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pencegahan kenakalan remaja, pengembangan olah raga serta masalah ketenagakerjaan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bagian Hukum
Pasal 12

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan di bidang fasilitasi produk hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan sosialisasi hukum.
- (2) Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan administratif di bidang pembinaan dan fasilitasi produk hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan sosialisasi hukum;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan fasilitasi produk hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan sosialisasi hukum;
 - c. pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan dan fasilitasi produk hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan sosialisasi hukum;
 - d. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pembinaan dan fasilitasi produk hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan sosialisasi hukum; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan di bidang pembinaan dan fasilitasi produk hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan sosialisasi hukum.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Fasilitasi Produk Hukum, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Pembinaan dan Fasilitasi Produk Hukum;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian Pembinaan dan Fasilitasi Produk Hukum;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, meneliti, menelaah, mengkaji, merumuskan dan konsep rancangan peraturan daerah, peraturan bupati, dan keputusan bupati sesuai bidang tugasnya;
 - e. menyiapkan bahan persiapan pembahasan rancangan peraturan daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan persiapan pembahasan fasilitasi dan klarifikasi rancangan peraturan daerah dan/atau peraturan bupati dengan Gubernur Jawa Tengah;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan berkaitan dengan masalah penyusunan produk hukum daerah dalam bentuk bimbingan teknis, workshop dan sejenisnya;
 - h. melaksanakan koordinasi pembinaan berkaitan dengan penyusunan produk hukum desa;
 - i. menyiapkan bahan penelitian, pengkajian, pengembangan dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan penomoran peraturan daerah, peraturan bupati, dan keputusan bupati;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Pembinaan dan Fasilitasi Produk Hukum; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. menyiapkan dan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah daerah provinsi maupun instansi terkait dalam masalah hukum dan hak asasi manusia;
 - d. menyiapkan bahan rumusan petunjuk teknis kegiatan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - e. mengumpulkan data terkait pemberian bantuan dan pengkajian permasalahan hukum;
 - f. memberikan bantuan hukum litigasi dan non litigasi Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah hukum dan kajian hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - h. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan hukum bagi masyarakat miskin Daerah;
 - i. mengumpulkan data dan bahan pelaksanaan program Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi Hukum, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi Hukum;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi Hukum;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan dokumentasi dan penyelenggaraan sosialisasi hukum;
 - d. mengadakan inventarisasi dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan, peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati, dan instruksi bupati;
 - e. menyiapkan bahan penerbitan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan, peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati,
 - f. mengelola jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan memberikan pelayanan kepada masyarakat, aparat pemerintah dan satuan kerja perangkat daerah yang membutuhkan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi jaringan dokumentasi dan informasi hukum kepada anggota jaringan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan evaluasi terhadap produk hukum desa selain bidang anggaran pendapatan dan belanja desa, pungutan desa dan rencana tata ruang desa;
 - i. melaksanakan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Kabupaten;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi Hukum; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

PARAF		
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASISTEN PEMERINTAHAN	
3.	ASISTEN ADMINISTRASI	
4.	KABAG HUKUM	
5.	KABAG ORGANISASI	
6.	KA. DINAS/BADAN	

Bagian Ketiga
Asisten Ekonomi Pembangunan
Pasal 14

- (1) Asisten Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang administrasi pembangunan, perekonomian dan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Asisten Ekonomi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang administrasi pembangunan, perekonomian dan pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi pembangunan, perekonomian dan pengadaan barang dan jasa; dan
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pengendalian kegiatan di bidang administrasi pembangunan, perekonomian dan pengadaan barang dan jasa.

Paragraf 1
Bagian Pengendalian Pembangunan
Pasal 15

- (1) Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Ekonomi Pembangunan dalam melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan di bidang bina administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Bagian Pengendalian Pembangunan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan administratif di bidang bina administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang bina administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - c. pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang bina administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - d. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang bina administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan di bidang bina administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Bina Administrasi, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Bina Administrasi;
 - b. mengkoordinasikan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan administrasi pembangunan;
 - d. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian Bina Administrasi;
 - e. menyiapkan bahan usulan kegiatan dari instansi terkait dalam rangka pengajuan pelaksanaan program pembangunan baik yang dibiayai anggaran pendapatan dan belanja daerah maupun dana pembangunan lainnya;

- f. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis mengenai Bina Administrasi Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pertemuan Bina Administrasi di daerah;
 - h. menyiapkan bahan untuk memantau perkembangan pelaksanaan pengelolaan administrasi pembangunan;
 - i. menyiapkan bahan untuk penyusunan rekomendasi kepala daerah terhadap usulan program kegiatan kepada pemerintah pusat, propinsi dan pemerintah daerah lainnya lingkup Bina Administrasi;
 - j. melaksanakan sinkronisasi dan sinergitas penyelenggaraan kebijakan lingkup Bina Administrasi;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan jasa konstruksi di Daerah;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Bina Administrasi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Pengendalian, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Pengendalian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan pengendalian pembangunan;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di Sub Bagian Pengendalian;
 - d. menyiapkan bahan usulan kegiatan dari instansi terkait dalam rangka pengajuan pelaksanaan program pembangunan baik yang dibiayai anggaran pendapatan dan belanja daerah maupun dana pembangunan lainnya;
 - e. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengendalian pembangunan dan pengelolaan keuangan daerah;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pertemuan dalam rangka kegiatan rapat pengendalian operasional kegiatan dan asistensi pembangunan di daerah;
 - g. menyiapkan bahan untuk penyusunan rekomendasi kepala daerah terhadap usulan program kegiatan kepada pemerintah pusat, propinsi dan pemerintah daerah lainnya lingkup Sub Bagian Pengendalian;
 - h. menyiapkan bahan untuk memantau perkembangan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - i. melaksanakan sinkronisasi, dan sinergitas penyelenggaraan kebijakan lingkup Sub Bagian Pengendalian;
 - j. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak pengadaan barang/jasa;
 - k. melaksanakan monitoring pengendalian pelaksanaan pembangunan yang didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan usulan kegiatan dari instansi terkait dalam rangka pengajuan pelaksanaan program pembangunan baik yang dibiayai

- Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun dana pembangunan lainnya;
- e. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pertemuan dalam rangka kegiatan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan yang didanai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Dana Alokasi Khusus;
 - g. menyiapkan bahan untuk penyusunan rekomendasi Bupati terhadap usulan program kegiatan kepada pemerintah, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah lainnya dalam lingkup evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - h. menyiapkan bahan untuk memantau evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan;
 - i. melaksanakan sinkronisasi, dan sinergitas penyelenggaraan kebijakan lingkup Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - j. melaksanakan monitoring pengendalian pelaksanaan pembangunan yang didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Dana Alokasi Khusus;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bagian Perekonomian
Pasal 17

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Ekonomi Pembangunan dalam melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan dibidang peningkatan produksi, pengembangan dunia usaha serta pengembangan sarana perekonomian.
- (2) Bagian Perekonomian, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan administratif di bidang peningkatan produksi, pengembangan dunia usaha serta pengembangan sarana perekonomian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan produksi, pengembangan dunia usaha serta pengembangan sarana perekonomian;
 - c. pengoordinasian pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang peningkatan produksi, pengembangan dunia usaha serta pengembangan sarana perekonomian;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang peningkatan produksi, pengembangan dunia usaha serta pengembangan sarana perekonomian; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan di bidang peningkatan produksi, pengembangan dunia usaha serta pengembangan sarana perekonomian.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Peningkatan Produksi, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Peningkatan Produksi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi peningkatan produksi dibidang perekonomian;

- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian Peningkatan Produksi;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program peningkatan produksi tanaman pangan, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan usaha peningkatan produksi;
 - f. melaksanakan pemantuan perkembangan produksi;
 - g. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk mengenai produksi;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Peningkatan Produksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha;
 - b. menyiapkan bahan kordinasi penyusunan program peningkatan industri, perdagangan, perkoperasian, pertambangan, energi, pariwisata, penanaman modal dan lingkungan hidup serta penyelenggaraan pelayanan perijinan terpadu;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan usaha peningkatan pengembangan usaha;
 - d. melaksanakan koordinasi pemantauan dunia usaha;
 - e. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan pameran/promosi pengembangan usaha perekonomian;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Sarana Perekonomian, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan usaha peningkatan sarana ekonomi dalam pengembangan perusahaan daerah;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 - d. melaksanakan pemantauan sarana perekonomian dan pengembangan perusahaan daerah;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk mengenai sarana ekonomi dalam mengembangkan perusahaan daerah;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Sarana Perekonomian; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 19

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Ekonomi Pembangunan dalam 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) Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan Pengadaan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan Pengadaan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan pembinaan pengadaan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan Pengadaan;
 - d. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personil Bagian 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. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kabupaten dan Desa;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - k. memfasilitasi layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan Pengadaan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan pengadaan barang/jasa;

- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian 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 menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian 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 manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi
Pasal 21

- (1) Asisten Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang organisasi, hubungan masyarakat, kerjasama serta administrasi umum.
- (2) Asisten Administrasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang organisasi, hubungan masyarakat, kerjasama serta administrasi umum;

- b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang organisasi, hubungan masyarakat, kerjasama serta administrasi umum; dan
- c. pemantauan, evaluasi, dan pengendalian kegiatan di bidang organisasi, hubungan masyarakat, kerjasama serta administrasi umum.

Paragraf 1
Bagian Organisasi
Pasal 22

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja.
- (2) Bagian Organisasi, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan administratif di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - c. pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - d. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penataan kelembagaan dan penyelenggaraan analisa jabatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - d. menyiapkan bahan kegiatan pembinaan kelembagaan perangkat daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan dalam penyusunan tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan untuk menyusun instrumen dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah sebagai bahan pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan standar kompetensi jabatan pada perangkat daerah;

- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan pada perangkat daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan pola hubungan kelembagaan antar organisasi perangkat daerah sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - k. melaksanakan fasilitasi pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan tatalaksana dan pelayanan publik;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja, inovasi pelayanan, standar pelayanan publik dan maklumat pelayanan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, maklumat pelayanan, inovasi pelayanan dan indeks kepuasan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan penilaian pelayanan publik, indikator penilaian, sasaran penilaian terhadap perangkat daerah yang melakukan pelayanan publik;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Budaya Kerja, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Budaya Kerja ;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penilaian akuntabilitas kinerja dan peningkatan budaya kerja;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Budaya Kerja;
 - d. menyiapkan bahan peningkatan budaya kerja serta kedisiplinan pegawai;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja pemerintah daerah dan sekretariat daerah, sebagai dasar penilaian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja, sebagai bentuk kewajiban pertanggungjawaban kinerja tahunan pemerintah daerah dan sekretariat daerah;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di daerah;
 - h. menyelenggarakan forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara di daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan percepatan pemberantasan korupsi pada satuan kerja perangkat daerah;

- j. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan reformasi birokrasi di daerah;
- k. menyiapkan bahan pembinaan budaya kerja di daerah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Budaya Kerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bagian Hubungan Masyarakat
Pasal 24

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan di bidang komunikasi, jurnalistik, dokumentasi informasi, publikasi serta kerjasama.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan administratif di bidang komunikasi, jurnalistik, dokumentasi informasi, publikasi serta kerjasama;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang komunikasi, jurnalistik, dokumentasi informasi, publikasi serta kerjasama;
 - c. pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang komunikasi, jurnalistik, dokumentasi informasi, publikasi serta kerjasama;
 - d. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang komunikasi, jurnalistik, dokumentasi informasi, publikasi serta kerjasama; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan di bidang komunikasi, jurnalistik, dokumentasi informasi, publikasi serta kerjasama.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Komunikasi dan Jurnalistik, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Komunikasi dan Jurnalistik;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan komunikasi dan jurnalistik;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian Komunikasi dan Jurnalistik;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis bidang penerangan dan pemberitaan, dan media massa;
 - e. menyiapkan bahan untuk penyebarluasan informasi kebijakan Pemerintah Daerah melalui media massa;
 - f. menyiapkan bahan untuk memberikan pelayanan pemberitaan tentang kebijakan Pemerintah Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan media informasi;
 - h. menyiapkan bahan untuk menjalin hubungan kerja dengan kelompok media massa, komunitas, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga kemasyarakatan serta kelompok tertentu lainnya;
 - i. mengatur dan melaksanakan sirkulasi dan distribusi buletin atau media penerbitan lainnya;
 - j. menyiapkan bahan sambutan Bupati/Wakil Bupati;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Komunikasi dan Jurnalistik; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Publikasi, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Publikasi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan dokumentasi, informasi dan publikasi;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Publikasi;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait pemberitaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - e. melaksanakan peliputan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat melalui media cetak, media sosial, media elektronik maupun media luar ruangan;
 - g. membuat bahan berita hasil liputan kegiatan Pemerintah Daerah untuk diinformasikan kepada masyarakat melalui media elektronik, cetak dan media sosial dalam bentuk release berita;
 - h. mendistribusikan bahan berita hasil liputan kegiatan Pemerintah Daerah sebagai bahan informasi kepada media;
 - i. mendokumentasikan hasil liputan kegiatan Pemerintah Daerah berupa kliping, foto dan video;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan insan jurnalis terkait dengan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Publikasi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Kerjasama, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Kerjasama;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kerjasama daerah;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian Kerjasama;
 - d. melaksanakan penetapan kebijakan dan memfasilitasi kerjasama daerah;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama daerah;
 - f. melaporkan pelaksanaan kerjasama daerah;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan kerjasama;
 - h. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan kewenangan yang perlu dikerjasamakan dengan Daerah lain maupun Pemerintah Daerah Provinsi;
 - i. menyelenggarakan dan mengolah data pembinaan segala usaha dan kegiatan yang berhubungan dengan masalah kerjasama daerah dalam rangka peningkatan sumber daya daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Kerjasama; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bagian Umum
Pasal 26

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan di bidang administrasi umum, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, dan protokol.

- (2) Bagian Umum, mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dan administratif di bidang administrasi umum, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, dan protokol;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, dan protokol;
 - c. pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, dan protokol;
 - d. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang administrasi umum, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, dan protokol; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, dan protokol.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan keuangan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pembinaan di bidang tata usaha;
 - e. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan;
 - f. menyiapkan surat perjalanan dinas pejabat dan staf di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai disposisi atasan dan surat perintah;
 - g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan proses pencairan dana, dan pelayanan administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
 - i. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja yang dilaksanakan oleh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan keuangan yang dilaksanakan oleh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. menyusun laporan evaluasi atas pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan data yang terkumpul dari bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - d. melayani permintaan sambungan telepon, listrik dan air berkaitan dengan kedinasan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- e. mengatur penggunaan dan pemeliharaan alat kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan untuk melaksanakan perencanaan dan pengadaan barang, pendistribusian barang, penyimpanan dan dokumentasi barang serta pemeliharaan, perbaikan dan perawatan barang di lingkungan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. memelihara dan mengurus taman di lingkungan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, pendopo, dan gedung Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan kegiatan kebersihan lingkungan gedung kantor, ruang kerja pejabat, pendopo, dan taman di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. menyiapkan sarana prasarana yang berhubungan dengan upacara pengambilan sumpah dan pelantikan pejabat;
 - j. menyediakan konsumsi rapat dan kunjungan tamu Pemerintah Daerah yang diterima oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, atau pejabat lain yang ditunjuk;
 - k. menyiapkan bahan untuk mengatur penggunaan dan pemeliharaan ruang kantor, ruang pertemuan/rapat, pendopo, dan kendaraan dinas di lingkungan kantor Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Protokol, mempunyai tugas
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian dan Protokol;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan protokoler;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian Protokol;
 - d. menyiapkan bahan untuk penyusunan jadwal upacara hari besar dan mengoordinasikan apel bersama untuk disampaikan kepada perangkat daerah;
 - e. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan kegiatan keprotokoleran pimpinan daerah dalam kegiatan seremonial baik acara resmi maupun tidak resmi;
 - f. menyiapkan bahan untuk tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan tamu luar negeri yang berkunjung;
 - g. menyiapkan bahan untuk memberikan informasi terhadap rencana kegiatan kunjungan kerja Bupati/Wakil Bupati di wilayah kecamatan/kelurahan/desa serta menginformasikan acara dan jadwal kegiatan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Protokol; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
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 Sub Bagian 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 Sub Bagian 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 Sub Bagian bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 32

Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian 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**

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2019.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

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 28 Desember 2018

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 28 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2018 NOMOR 59

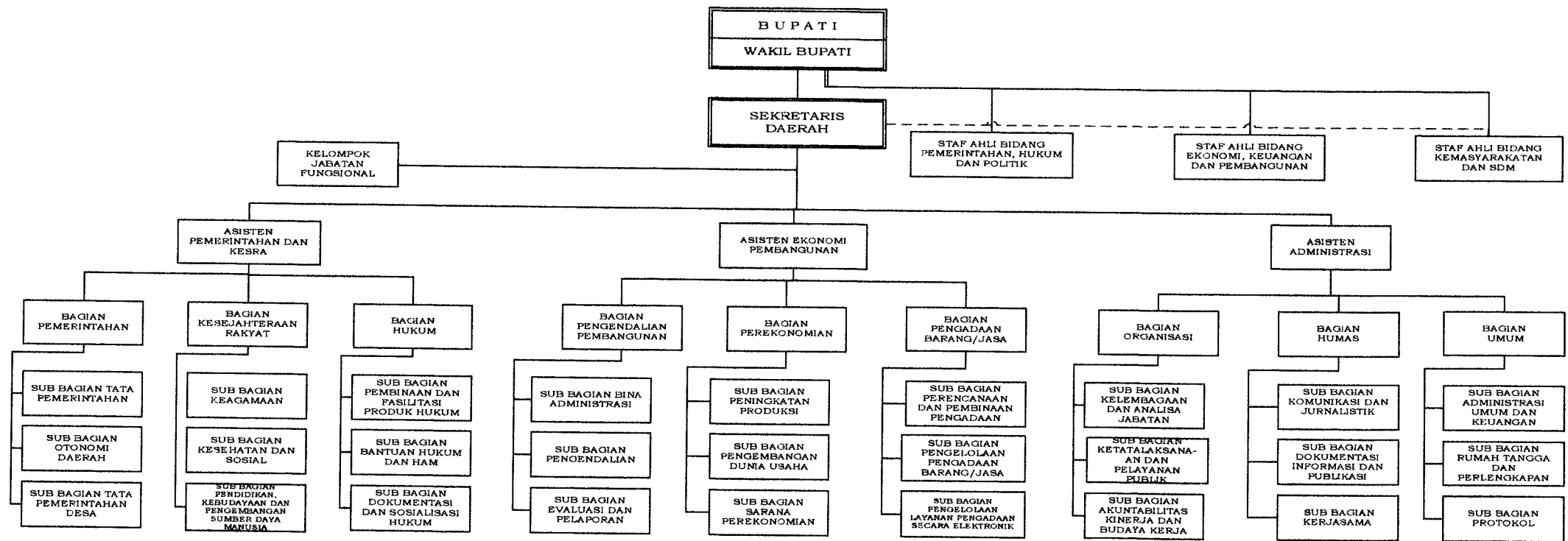
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



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

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BATANG
 NOMOR 59 TAHUN 2018
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI BATANG.

ttd

WIHAJI