



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 24 TAHUN 2019
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KLATEN NOMOR 40 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten dipandang tidak sesuai, sehingga perlu diadakan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);
9. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);
10. Peraturan Bupati Klaten Nomor 40 Tahun 2016 tentang

Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 36);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KLATEN NOMOR 40 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KLATEN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Klaten Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 36) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
 1. Bagian Pemerintahan:
 - a) Subbagian Tata Pemerintahan Umum;
 - b) Subbagian Administrasi Otonomi Daerah;
 - c) Subbagian Kerjasama.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat:
 - a) Subbagian Kesejahteraan Sosial, Kesehatan, Kependudukan Dan Keluarga Berencana;
 - b) Subbagian Pendidikan dan Agama;
 - c) Subbagian Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda, Olah Raga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

3. Bagian Hubungan Masyarakat:
 - a) Subbagian Analisis dan Kemitraan Media;
 - b) Subbagian Pembinaan Informasi dan Publikasi;
 - c) Subbagian Protokol.
 - c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan:
 1. Bagian Perekonomian:
 - a) Subbagian Pembinaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
 - b) Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Ekonomi;
 - c) Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Usaha Daerah.
 2. Bagian Pembangunan:
 - a) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
 - b) Subbagian Pengendalian Pembangunan;
 - c) Subbagian Layanan Administrasi Pembangunan.
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum:
 1. Bagian Organisasi:
 - a) Subbagian Kelembagaan;
 - b) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
 - c) Subbagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 2. Bagian Hukum:
 - a) Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c) Subbagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 3. Bagian Umum
 - a) Subbagian Perencanaan, Tata Usaha dan Keuangan;
 - b) Subbagian Rumah Tangga;
 - c) Subbagian Perlengkapan.
 - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d

- angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten masing-masing.
- (4) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 huruf a), huruf b), dan huruf c), angka 2 huruf a), huruf b), dan huruf c) dan angka 3 huruf a), huruf b), dan huruf c), huruf c angka 1 huruf a), huruf b), dan huruf c), angka 2 huruf a), huruf b), dan huruf c) dan angka 3 huruf a), huruf b), dan huruf c), huruf d angka 1 huruf a), huruf b), dan huruf c), angka 2 huruf a), huruf b), dan huruf c) dan angka 3 huruf a), huruf b), dan huruf c), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian masing-masing.
- (5) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan Pasal 13 ayat (2) huruf v dihapus, sehingga keseluruhan Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Subbagian Tata Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta bahan pembinaan dibidang pemerintahan umum.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian bidang pemerintahan umum;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang pemerintahan umum;

- f. melaksanakan layanan administrasi urusan bidang pemerintahan umum;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi serta pengawasan penyelenggaraan pemerintahan umum;
- h. mengoordinasikan dan mengevaluasi laporan-laporan penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian Anggota Legislatif, Anggota Legislatif Antar Waktu Dan Pimpinan DPRD;
- k. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pembinaan teknis administrasi kecamatan dan kelurahan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan Camat;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan, pembinaan, dan pengawasan administrasi pemerintahan kecamatan;
- o. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan Rapat Koordinasi Camat;
- p. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelimpahan sebagian kewenangan Pemerintahan daerah dari Bupati kepada Camat;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelimpahan sebagian kewenangan Pemerintahan Daerah dari Bupati kepada Camat;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Musyawarah Pimpinan Daerah, Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) dan Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan (Forkompincam) serta Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (FORSESDASI);
- s. melaksanakan fasilitasi pelayanan administrasi Kepala Daerah;
- t. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan Rapat Koordinasi Perangkat Daerah;

- u. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan Kode Data Wilayah Kecamatan dan Desa;
 - v. dihapus;
 - w. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - x. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - y. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
 - z. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - aa. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 - cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
3. Ketentuan Pasal 15 ayat (1) dan ayat (2) huruf f dan huruf m diubah, sehingga keseluruhan Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Subbagian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama daerah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian bidang kerja sama antar daerah dan kerjasama daerah;
- e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang kerjasama daerah, meliputi kerjasama antara daerah dan daerah lain, antara daerah dan pihak ketiga, dan/ atau antara daerah dan lembaga atau pemerintah daerah di luar negeri;
- f. merumuskan pedoman teknis kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga/luar negeri;
- g. melaksanakan layanan administrasi bidang kerjasama daerah;
- h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan kerjasama daerah;
- i. melaksanakan inventarisasi data dan evaluasi pelaksanaan kerjasama antar daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan kerjasama antar daerah;
- k. menyiapkan bahan-bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penanganan wilayah perbatasan;
- l. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penetapan batas wilayah Kabupaten;
- m. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka Pembakuan nama-nama unsur Rupa Bumi;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi serta menghimpun data pengembangan wilayah perbatasan;
- o. melaksanakan fasilitasi dan monitoring dalam pemasangan pilar batas daerah;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- r. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- s. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- t. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
4. Ketentuan Pasal 20 ayat (2) huruf f dihapus, sehingga keseluruhan Pasal 20 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan program dibidang Analisis dan Kemitraan Media, Pembinaan Informasi dan Publikasi, Keprotokolan serta melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
 - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang analisis dan kemitraan media, pembinaan informasi dan publikasi, keprotokolan serta urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang analisis dan kemitraan media, pembinaan informasi dan publikasi, keprotokolan serta urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
 - d. mengoordinasikan pelayanan administrasi bidang analisis dan kemitraan media, pembinaan informasi dan publikasi, keprotokolan serta urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan program Bagian dengan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian, mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah

Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, kebijakan Bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. dihapus;
- g. melaksanakan tugas sebagai juru bicara bupati/wakil bupati;
- h. mengoordinasikan kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
- i. mengoordinasikan laporan kinerja Bagian;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan kesekretariatan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- m. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- n. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. membina bawahan dalam pencapaian program bagian dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- q. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah maupun pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

5. Ketentuan Pasal 22 ayat (2) diubah huruf i, huruf l, huruf m dan huruf o, sehingga keseluruhan Pasal 22 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

- (1) Subbagian Pembinaan Informasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan informasi dan publikasi serta penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian evaluasi kebijakan serta layanan administrasi urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian bidang informasi dan publikasi serta urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang informasi dan publikasi serta urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
 - f. melaksanakan layanan administrasi bidang informasi dan publikasi serta komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait atau lembaga-lembaga kehumasan pemerintah di bidang publikasi dan dokumentasi;
 - h. menyiapkan dan menyusun pidato bupati/wakil bupati;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan media sosial Bupati;
 - j. melaksanakan koordinasi di bidang informasi antar Daerah;
 - k. menyusun bahan dan membuat berita;

- l. menyelenggarakan pengelolaan dokumentasi, pemberitaan dan publikasi kegiatan Bupati;
 - m. menyusun dan mensosialisasikan bahan materi dokumentasi, pemberitaan dan publikasi kegiatan Bupati;
 - n. menyelenggarakan pelayanan informasi melalui media siaran keliling;
 - o. membuat dokumentasi kegiatan Bupati berupa foto dan film dokumentasi;
 - p. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, pelengkapan dan mengikuti pameran untuk publikasi potensi daerah;
 - q. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - r. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - s. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
 - t. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - u. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
6. Ketentuan Pasal 33 ayat (1) dan ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf k, huruf m, huruf n, huruf q dan huruf r diubah, sehingga keseluruhan Bagian Ketiga dan Pasal 33 berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketiga

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 33

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa;
- c. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan evaluasi pelaporan dan penyelesaian sengketa;
- d. mengoordinasikan penyusunan program Bagian dengan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian, mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, kebijakan Bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- g. mengoordinasikan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- h. mengoordinasikan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan perangkat daerah;
- j. mengoordinasikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati;
- k. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
- l. menugaskan staf dan anggota pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- m. membentuk dan membubarkan pokja pemilihan;
- n. menetapkan, menempatkan, memindahkan anggota pokja pemilihan;
- o. mengusulkan Staf Pendukung Layanan Pengadaan sesuai dengan kebutuhan;
- p. mengoordinasikan Laporan kinerja Bagian;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan sistem elektronik dalam pengadaan barang/jasa;
- r. mengoordinasikan layanan penyelesaian kontrak;

- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - t. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
 - u. mengoordinasikan pengelolaan kesekretariatan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - v. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
 - w. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - x. membina bawahan dalam pencapaian program bagian dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - y. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
 - z. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
 - å. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah maupun pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - ö. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 - dd. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
7. Ketentuan Pasal 34 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 34 berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 34

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - d. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - g. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan 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 pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. menyusun peraturan terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
 - p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;

- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
8. Ketentuan Pasal 35 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan dan Pasal 35 berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 35

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - 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. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan;
 - i. memberikan layanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - j. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;

- k. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, dan SIKaP;
 - m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
 - p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
9. Ketentuan Pasal 36 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 36 berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 36

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- d. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personil;
- 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 Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- i. melaksanakan pengelolaan personil Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- j. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- k. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten dan desa;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- q. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- r. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
10. Ketentuan Pasal 42 ayat (2) huruf g dihapus, sehingga keseluruhan Pasal 42 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 42

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas memfasilitasi dan mengoordinasikan bidang penyusunan peraturan perundang – undangan, kerjasama, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), serta Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
 - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis penyusunan peraturan perundang-undangan, kerjasama, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), serta Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan, kerjasama, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), serta Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - d. mengoordinasikan pelayanan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan, kerjasama, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), serta Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - e. mengoordinasikan penyusunan program Bagian dengan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian, mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, kebijakan Bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyusunan produk hukum serta pengendalian implemementasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- g. dihapus;
- h. mengoordinasikan pemberian layanan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
- i. melaksanakan sosialisasi dan desiminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya serta melaksanakan penyuluhan hukum dan HAM secara terpadu;
- j. mengoordinasikan inventarisasi, dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- k. mengoordinasikan penyusunan rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari peraturan daerah, peraturan bupati, peraturan bersama bupati, keputusan bupati, keputusan bersama bupati, instruksi bupati, perjanjian dan kesepakatan bersama serta yang lainnya menyangkut tentang produk hukum daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan penyelesaian perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada pemerintah daerah dan pegawai dalam lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara kedinasan dan menjadi kuasa hukum untuk mewakili pemerintah daerah;
- m. melaksanakan kajian hukum dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan daerah serta mendokumentasikannya;
- n. mengoordinasikan publikasi dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah;
- o. menyusun bahan dalam rangka mengundang peraturan daerah dalam lembaran daerah, peraturan kepala daerah, peraturan bersama dan keputusan kepala daerah tertentu dalam berita daerah;
- p. melaksanakan pembinaan dan pemantauan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum kepada para anggota jaringan;
- q. mengoordinasikan laporan kinerja Bagian;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- s. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;

- t. mengoordinasikan pengelolaan kesekretariatan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- u. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- v. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- w. membina bawahan dalam pencapaian program bagian dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- y. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
- z. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah maupun pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- cc. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

11. Ketentuan Pasal 43 ayat (2) huruf g diubah, sehingga keseluruhan Pasal 43 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 43

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum serta pengendalian implemementasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya serta merumuskan pedoman teknis kerjasama antar

daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga/luar negeri.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. mempersiapkan bahan-bahan referensi penyusunan rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari rancangan peraturan daerah, peraturan bupati, peraturan bersama bupati, keputusan bupati, keputusan bersama bupati, instruksi bupati, perjanjian dan kesepakatan bersama serta hal-hal yang menyangkut tentang produk hukum daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan fasilitasi, harmonisasi dan asistensi pembuatan produk hukum daerah;
- i. membuat dan meneliti rancangan peraturan daerah dan rancangan produk-produk hukum lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengikuti dan memonitor proses pembahasan rancangan peraturan daerah dengan DPRD sampai dengan penetapan dan pengundangan peraturan daerah;
- k. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
- l. melakukan penelitian, kajian dan evaluasi serta penelaahan produk-produk hukum;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
 - p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
12. Ketentuan Bagan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten pada Lampiran Peraturan Bupati Klaten Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 36) diubah, sehingga keseluruhan berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
13. Diantara BAB X dan BAB XI ditambahkan BAB baru yaitu BAB XA dan ditambahkan Pasal baru yaitu Pasal 55a yang berbunyi sebagai berikut:

BAB XA

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 55a

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Jabatan Eselon III/Administrator dan Eselon IV/Pengawas pada Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, masih tetap berlaku sampai dengan dilantiknya pejabat struktural pada Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Luciana Rina Damayanti, SIP, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19710724 199003 2 001

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 21 Mei 2019

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 21 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

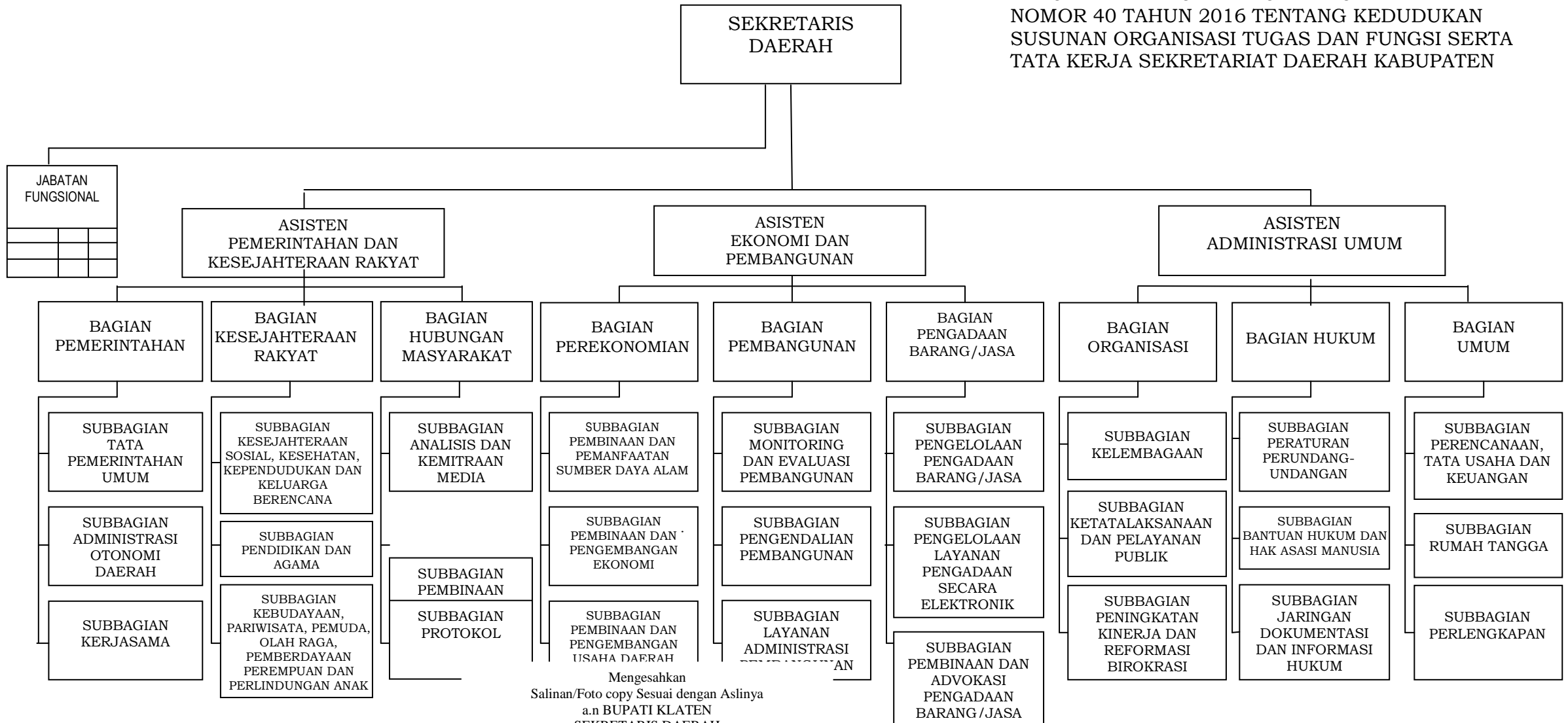
ttd

JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2019 NOMOR 23

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 24 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 40 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN
SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN



Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd

Luciana Rina Damayanti, SIP, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19710724 199003 2 001

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI