



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 9 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BATANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan

- Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. Peraturan 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 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 6);

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. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Batang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Batang.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

BAB III
TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

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

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 3. Bagian Hukum.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 1. Bagian Umum
 2. Bagian Organisasi; dan
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Keempat
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Bagian Pemerintahan;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian upaya peningkatan pelayanan publik pada Bagian Pemerintahan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan;
- g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bagian Pemerintahan; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Susunan Organisasi Bagian Pemerintahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian upaya peningkatan pelayanan publik pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kesejahteraan rakyat;
- g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Susunan Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 15

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang hukum.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Bagian Hukum;

- b. pelaksanaan dan pengoordinasian upaya peningkatan pelayanan publik pada Bagian Hukum
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang hukum;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang hukum;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang hukum;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang hukum;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang hukum;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bagian Hukum; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Susunan Organisasi Bagian Hukum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 20

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian upaya peningkatan pelayanan publik pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Susunan Organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pembangunan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian upaya peningkatan pelayanan publik pada Bagian Administrasi Pembangunan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pembangunan;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang administrasi pembangunan;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pembangunan;

- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pembangunan;
- g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pembangunan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 26

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Kabupaten Batang yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa.
- (2) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pengadaan barang/jasa.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian upaya peningkatan pelayanan publik pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pengadaan barang/jasa;
- g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

Susunan Organisasi Bagian Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 29

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di

bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - g. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - h. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - i. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - j. membantu perencanaan dan penyusunan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - e. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - g. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - j. mengelola informasi kontrak;
 - k. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personil unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. melaksanakan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - i. melaksanakan pengelolaan personil unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - j. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - k. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan kabupaten dan desa;
 - n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - o. memfasilitasi layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Asisten Administrasi Umum

Pasal 32

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- c. pembinaan administratif dan ASN di Daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1 Bagian Umum

Pasal 34

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengoordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan dan kerumahtanggaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Bagian Umum;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian upaya peningkatan pelayanan publik pada Bagian Umum;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang umum;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan dan pembinaan administrasi umum;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bagian Umum; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

Susunan Organisasi Bagian Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 37

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya

- peningkatan pelayanan publik di Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, dan kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Keuangan;
 - c. merencanakan dan mengoordinasikan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan verifikasi dan penatausahaan pengelolaan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pendukung dan melaksanakan fungsi akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbagian Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan kegiatan rapat;
 - e. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah jabatan dan rumah dinas yang menjadi tanggungjawabnya;
 - f. melaksanakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional;

- h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan sarana prasarana yang berhubungan dengan upacara pengambilan sumpah jabatan dan pelantikan pejabat, rapat-rapat dinas, penerimaan tamu serta apel pagi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Bagian Organisasi

Pasal 40

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang organisasi.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Bagian Organisasi;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian upaya peningkatan pelayanan publik pada Bagian Organisasi;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang organisasi;
- g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bagian Organisasi; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 42

Susunan Organisasi Bagian Organisasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3 Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 43

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian upaya peningkatan pelayanan publik pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

Susunan Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas:

- a. Subbagian Protokol; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 46

(1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

(2) Subbagian Protokol mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Protokol;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Protokol;
- c. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah Daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- e. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Protokol; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 47

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang

keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat berasal dari pejabat fungsional, administrator, pengawas, atau pelaksana yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tim kerja kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 50

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 51

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

Pasal 52

Sekretariat Daerah harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 53

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

Pasal 54

Semua unsur di lingkungan Sekretariat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 57

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

Pasal 58

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

Pasal 59

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

Pasal 60

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

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 61

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah terdapat jabatan pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 62

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 93) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

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 23 Januari 2025

Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 23 Januari 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

ARI YUDIANTO

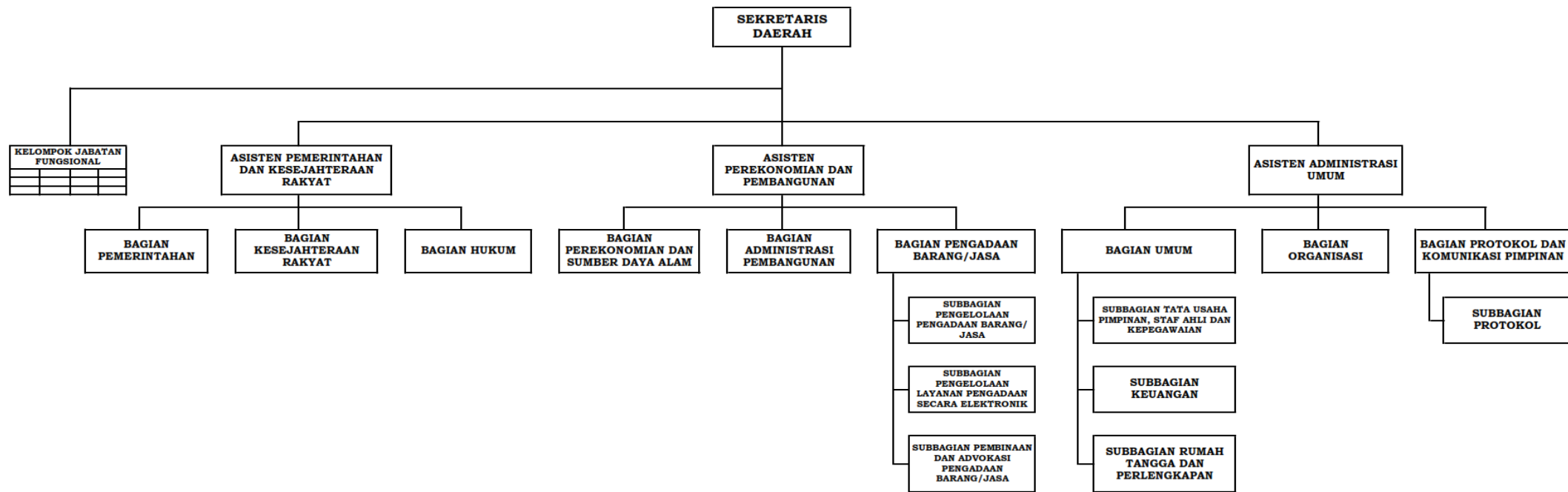
BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2025 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya
Ditandatangani secara elektronik oleh;
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDIONO, S.H.,M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19710331 199003 1 001

LAMPIRAN
 ERATURAN BUPATI BATANG
 NOMOR 9 TAHUN 2025
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI