



BUPATI BATANG

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 41 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BATANG

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2011 Nomor 23), maka Peraturan Bupati Batang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Batang dan Staf Ahli Bupati Batang perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tuga Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Batang;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor : 1 Seri : E No. : 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor : 2 Seri : D No. : 1); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2011 Nomor 23);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BATANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Batang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
7. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten Pemerintahan, membawahkan :
 1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :
 - a) Subbagian Tata Pemerintahan Umum;
 - b) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - c) Subbagian Pertanahan.
 2. Bagian Pemerintahan Desa, terdiri dari :
 - a) Subbagian Tata Pemerintahan Desa;
 - b) Subbagian Perangkat Desa;
 - c) Subbagian Keuangan dan Kekayaan Desa;
 3. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a) Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

- c. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - 1. Bagian Pengendalian Pembangunan, terdiri dari :
 - a) Subbagian Program;
 - b) Subbagian Pengendalian;
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a) Subbagian Keagamaan, Kependidikan dan Kebudayaan;
 - b) Subbagian Kesehatan, Kepemudaan dan Keolahragaan;
 - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - 3. Bagian Perekonomian, terdiri dari :
 - a) Subbagian Perekonomian Daerah;
 - b) Subbagian Produksi Daerah;
 - c) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah.
- d. Asisten Administrasi, membawahkan :
 - 1. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a) Subbagian Kelembagaan;
 - b) Subbagian Ketatalaksanaan;
 - c) Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian.
 - 2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari :
 - a) Subbagian Publikasi dan Dokumentasi;
 - b) Subbagian Analisa dan Pengelolaan Informasi;
 - c) Subbagian Protokol.
 - 3. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Subbagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi;
 - b) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c) Subbagian Keuangan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Staf Ahli, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Sekretariat DPRD, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Staf Ahli, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Sekretariat DPRD, Lembaga Lain, Kecamatan, dan Kelurahan;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun dan merumuskan kebijakan Sekretariat Daerah;
 - b. merumuskan kebijakan dan program kerja Bupati, sebagai pedoman dalam melaksanakan/ menyelenggarakan kegiatan di bidang Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan serta Administrasi;
 - c. merencanakan program dan kegiatan Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengkoordinasikan Staf Ahli Bupati, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Daerah dan mengundang produk peraturan daerah;
 - g. membina penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta administrasi;
 - h. membina kegiatan pelayanan teknis dan administratif kepada Bupati;
 - i. merumuskan laporan keterangan tahunan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akhir masa jabatan Bupati;
 - j. menyelenggarakan pembinaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - k. mengevaluasi program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan
Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang tata pemerintahan, pemerintahan desa, dan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan dan perencanaan program kegiatan bidang tata pemerintahan, pemerintahan desa dan hukum;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang tata pemerintahan, pemerintahan desa dan hukum;

- c. pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian kegiatan bidang tata pemerintahan, pemerintahan desa dan hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dan merumuskan kebijakan bidang tata pemerintahan, pemerintahan desa dan hukum;
 - b. merencanakan program dan kegiatan bidang tata pemerintahan, pemerintahan desa dan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengkoordinasikan program dan kegiatan bidang tata pemerintahan, pemerintahan desa dan hukum;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan bidang tata pemerintahan, pemerintahan desa dan hukum;
 - e. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan asisten pemerintahan;
 - f. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. merumuskan konsep kebijakan Bupati tentang penyelenggaraan tata pemerintahan, pemerintahan desa dan hukum;
 - h. merumuskan rancangan peraturan daerah dan keputusan Kepala Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. memantau perkembangan atas ketertiban wilayah dan kepatuhan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan di daerah;
 - k. menyelenggarakan dan menyiapkan laporan keterangan tahunan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akhir masa jabatan Bupati;
 - l. mengevaluasi program dan kegiatan bidang tata pemerintahan, pemerintahan desa dan hukum;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan
Pasal 5

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam menyiapkan bahan kebijakan, menyusun, merencanakan mengoordinasikan, menyelenggarakan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang tata pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama serta pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan kebijakan, penyusunan rencana dan program kegiatan bidang tata pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama serta pertanahan;

- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang tata pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama serta pertanahan;
 - c. fasilitasi kerjasama daerah dan fasilitasi legislatif dan eksekutif;
 - d. pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tata pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama serta pertanahan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan bidang tata pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama serta pertanahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun program dan kegiatan bidang tata pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama serta pertanahan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dengan Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. membina pelaksanaan kegiatan operasional bidang tata pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama serta pertanahan;
 - e. menyelenggarakan kegiatan operasional bidang tata pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama serta pertanahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan/data dalam rangka penyusunan legislasi dibidang tata pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama serta pertanahan;
 - g. menyusun dan menyiapkan bahan/data petunjuk teknis pembinaan, penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama serta pertanahan;
 - h. menyelenggarakan penataan wilayah administrasi pemerintahan tingkat kecamatan dan kelurahan;
 - i. menyelenggarakan inventarisasi, penelitian, pengolahan dan pelaporan data dan kode wilayah;
 - j. menyelenggarakan penataan dan penegasan batas wilayah kabupaten, kecamatan dan kelurahan;
 - k. menyusun bahan/data pelaksanaan pendelegasian sebagian kewenangan kabupaten kepada kecamatan;
 - l. menyelenggarakan laporan pelaksanaan dibidang pemerintahan umum;
 - m. menyelenggarakan pengadaan, perubahan status tanah-tanah negara untuk kepentingan umum dan pembebasan dan ganti rugi hak atas tanah pemerintah kabupaten;
 - n. menyelenggarakan sertifikasi tanah aset daerah;
 - o. memfasilitasi pelaksanaan pergantian antar waktu anggota DPRD Kabupaten Batang;
 - p. menyelenggarakan pembinaan kepada perangkat daerah;
 - q. mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberikan arahan serta petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Tata Pemerintahan Umum

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan tata pemerintahan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Tata Pemerintahan Umum;
 - b. menyediakan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan tata pemerintahan umum berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyediakan bahan/data konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang tata pemerintahan umum;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyediakan bahan dalam rangka pemindahan ibu kota Kabupaten, Kecamatan, dan Kelurahan;
 - f. menyediakan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembentukan, penggabungan, dan pemekaran Daerah;
 - g. menyediakan bahan/data dalam rangka pembentukan, penggabungan, pemekaran dan penghapusan kelurahan;
 - h. menyediakan bahan/data dan mengkoordinir Dinas/Instansi terkait dalam penyusunan laporan pelaksanaan di bidang pemerintahan umum;
 - i. menyediakan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pelaksanaan kerjasama antar daerah;
 - j. menyediakan bahan/data mengkaji dan menganalisa dalam rangka pembentukan, penggabungan, pemekaran dan penghapusan kelurahan;
 - k. menyediakan bahan/data dalam rangka fasilitasi kegiatan-kegiatan legislatif dan eksekutif;
 - l. menyediakan bahan-bahan dan mengkoordinir dinas/instansi terkait dalam rangka penyusunan LKPJ-AMJ Bupati;
 - m. menyusun LPPD AMJ Bupati;
 - n. menerima, mensistematikan, menganalisa dan mengumpulkan laporan-laporan tentang pemerintahan dari instansi di daerah;
 - o. melaksanakan persiapan dan pengolahan bahan/data yang berhubungan dengan kegiatan koordinasi instansi daerah serta koordinasi antar daerah;
 - p. melaksanakan penataan wilayah administrasi pemerintahan tingkat kecamatan dan kelurahan;
 - q. melaksanakan inventarisasi, penelitian, pengolahan dan pelaporan data dan kode wilayah;

- r. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah setiap tahun;
- s. melaksanakan penataan dan penegasan batas kabupaten, kecamatan dan kelurahan;
- t. melaksanakan kegiatan pemetaan wilayah kecamatan;
- u. menyiapkan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat-rapat koordinasi pemerintahan;
- v. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Pasal 7

- (1) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan otonomi daerah dan kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan subbagian otonomi daerah dan kerjasama;
 - b. menyediakan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan otonomi daerah dan kerjasama berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyediakan bahan/data konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang otonomi daerah dan kerjasama;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan sebagian wewenang pemerintahan dan pembinaan administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
 - f. melaksanakan pengumpulan data, mengolah, meneliti serta menyiapkan pengusulan pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah;
 - g. menyediakan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), laporan akhir masa jabatan Bupati (LKPJ-AMJ), laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) bagian tata pemerintahan;
 - h. menyiapkan bahan penyusun pedoman atas Petunjuk Teknis administrasi lembaga kemasyarakatan di Kelurahan;
 - i. menyediakan bahan/data legislasi dibidang perangkat daerah;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Bupati kepada Camat/Lurah;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun serta mengkoordinasikan pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari bupati kepada camat;

- l. melaksanakan kajian dan analisis terhadap pembentukan, penghapusan dan penggabungan kecamatan dan/atau kelurahan;
- m. memfasilitasi Pergantian Antar Waktu (PAW) DPRD Kabupaten Batang;
- n. memfasilitasi Bupati dalam kegiatan BKCSI/APKASI;
- o. memfasilitasi pelaksanaan kerjasama daerah;
- p. memfasilitasi keharmonisan hubungan antar kecamatan/kelurahan;
- q. memfasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan/kelurahan;
- r. mengkoordinir tugas-tugas aparat kecamatan/kelurahan;
- s. melaksanakan tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan pada pemerintah kecamatan/kelurahan;
- t. memfasilitasi dan membina administrasi pemerintahan kelurahan;
- u. mengumpulkan data, mengolah, meneliti, dan menginventarisasi masalah yang berhubungan dengan pemilihan umum;
- v. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Pertanahan Pasal 8

- (1) Subbagian Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan bahan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan urusan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pertanahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Pertanahan;
 - b. menyediakan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan pertanahan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyediakan bahan/data konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pertanahan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyediakan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Kepala Daerah di bidang pertanahan;
 - f. menghimpun, mengolah, dan meneliti bahan dalam pengurusan/pensertifikatan tanah milik Pemerintah Daerah;
 - g. menghimpun, mengolah dan meneliti tanah-tanah eks bengkok di kelurahan;
 - h. menghimpun, meneliti dan mengolah bahan dalam memproses tukar menukar tanah yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan fasilitasi pembebasan, pengadaan tanah yang akan dipergunakan oleh Pemerintah Daerah;
 - j. mengumpulkan bahan-bahan untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang pertanahan yang menjadi wewenang Bupati;
 - k. menginventarisasi tanah-tanah asset pemerintah kabupaten/bengkok guru kabupaten Batang;

- l. menyediakan rekomendasi Bupati tentang permohonan pemilikan, pengelolaan, pemakaian maupun penggunaan tanah negara bebas;
- m. melaksanakan koordinasi pengajuan konsep Keputusan Bupati tentang penetapan harga dasar tanah di Kabupaten Batang;
- n. melaksanakan koordinasi penyelesaian pengaduan masyarakat terhadap permasalahan pertanahan;
- o. melaksanakan koordinasi pengajuan izin prinsip lokasi dan penetapan lokasi tanah di wilayah Kabupaten Batang;
- p. melaksanakan koordinasi pengajuan sertifikat tanah-tanah pemerintah daerah;
- q. memfasilitasi penyelenggaraan lelang garapan tanah aset Pemerintah daerah;
- r. memfasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- s. menerima laporan dan koordinasi tentang perubahan tanah untuk status wakaf;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan membuat laporan tahunan;
- u. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bagian Pemerintahan Desa
Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam menyiapkan bahan kebijakan, menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang tata pemerintahan desa, perangkat desa, keuangan dan kekayaan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan, penyusunan rencana program dan kegiatan bidang tata pemerintahan desa, perangkat desa, keuangan dan kekayaan desa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang tata pemerintahan desa, perangkat desa, keuangan dan kekayaan desa;
 - c. pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tata pemerintahan desa, perangkat desa, keuangan dan kekayaan desa;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun dan menyiapkan bahan/data kebijakan bidang tata pemerintahan desa, perangkat desa, keuangan dan kekayaan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan/data petunjuk teknis penyelenggaraan Aparat Pemerintahan Desa;
 - c. menyusun bahan/data legislasi dibidang pemerintahan desa;
 - d. merencanakan program dan kegiatan bidang tata pemerintahan desa, perangkat desa, keuangan dan kekayaan desa;

- e. menyelenggarakan koordinasi dengan Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. membina pelaksanaan kegiatan operasional bidang tata pemerintahan desa, perangkat desa, keuangan dan kekayaan desa;
- g. menyusun bahan / data dalam rangka penetapan pedoman pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
- i. menyelenggarakan fasilitasi verifikasi Peraturan Desa, Keputusan Kepala Desa dan Peraturan Kepala desa;
- j. menyelenggarakan penetapan pedoman pengembangan kapasitas pemerintah desa;
- k. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah desa;
- l. menyelenggarakan kegiatan operasional bidang tata pemerintahan desa, perangkat desa, keuangan dan kekayaan desa, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- n. menyelenggarakan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
- o. menyelenggarakan fasilitasi, tata cara pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
- p. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan pengangkatan, pemberhentian perangkat desa;
- q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pemberhentian kepala desa dan perangkat desa serta BPD;
- r. menyelenggarakan fasilitasi pembentukan Badan Permusyawaratan Desa;
- s. menyelenggarakan supervisi bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan kepada Aparat Pemerintah Desa;
- t. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan supervisi dan fasilitasi Aparat Pemerintah Desa;
- u. mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberikan arahan serta petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Tata Pemerintahan Desa
Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan tata pemerintahan desa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Tata Pemerintahan Desa;
 - b. menyediakan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan Tata Pemerintahan Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyediakan bahan/data konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang tata pemerintahan desa melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. menyediakan data inventarisasi kebutuhan peraturan perundang-undangan dibidang pemerintahan desa;
 - e. menyediakan bahan/data konsep Rancangan Peraturan Daerah dibidang pemerintahan desa;
 - f. menyiapkan bahan/data evaluasi APBDesa, Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan masalah administrasi desa, dan monografi desa;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan tata administrasi desa, peningkatan kualitas produk- produk hukum yang dibuat oleh desa;
 - i. menyiapkan bahan/data pengembangan kapasitas pemerintahan desa;
 - j. menyusun rencana pelatihan aparatur dibidang pemerintahan desa;
 - k. memfasilitasi pelaksanaan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
 - l. memfasilitasi pelaksanaan perubahan status desa menjadi kelurahan;
 - m. memfasilitasi penyelenggaraan tertib administrasi desa;
 - n. melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka penetapan batas wilayah desa dan perubahan batas desa;
 - o. melaksanakan pembinaan terhadap perpustakaan desa dapat bekerja sama dengan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - p. melaksanakan monitoring penyelenggaraan tata administrasi desa dan inventarisasi permasalahan di bidang administrasi desa sebagai bahan evaluasi;
 - q. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas desa;
 - r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemerintahan desa;
 - s. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - t. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - u. membuat data base penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - v. menginventarisasi peraturan perundang-undangan di bidang pemerintahan desa;
 - w. menginventarisasi kebutuhan peraturan desa;
 - x. menghimpun bahan dan menyiapkan materi rancangan peraturan daerah di bidang pemerintahan desa;
 - y. menghimpun bahan dan menyiapkan materi rancangan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program kerja tahunan desa;
 - z. mengolah data hasil koordinasi antar instansi daerah dan atau unit kerja lainnya;

- aa. menganalisa, mengevaluasi dan membuat kesimpulan atas laporan dari pemerintah desa;
- bb. menyediakan bahan penyusunan laporan keterangan tahunan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akhir masa jabatan Bupati;
- cc. menyediakan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, laporan akhir masa jabatan (AMJ) Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Bagian Pemerintahan desa ;
- dd. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- ee. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Perangkat Desa Pasal 11

- (1) Subbagian Perangkat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan perangkat desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perangkat Desa mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Perangkat Desa;
 - b. menyediakan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan perangkat desa berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyediakan bahan/data konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perangkat desa;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan/data penyelenggaraan bimbingan, pengawasan, supervisi, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD;
 - f. menyiapkan bahan/data penyelenggaraan pembentukan BPD;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pencalonan, pemilihan dan/atau pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan Keputusan Bupati tentang pengangkatan Kepala Desa dan pemberhentian Kepala Desa;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa dan ujian Perangkat Desa guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa dan ujian Perangkat Desa sebagai dasar pengambilan kebijakan tindak lanjut;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pemberhentian kepala desa dan perangkat desa serta BPD;

- l. menyelenggarakan fasilitasi pembentukan Badan Permusyawaratan Desa;
- m. menghimpun bahan dan menyiapkan materi rancangan pedoman dan petunjuk teknis pembentukan dan pembinaan BPD;
- n. menginventarisir jumlah Kepala Desa dan Perangkat Desa serta data penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- o. mengkaji permasalahan yang menyangkut pelaksanaan tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa serta menghimpun dan meneliti laporan penyelenggaraan pemerintahan desa yang disampaikan oleh Kepala Desa;
- p. memfasilitasi konsultasi dan verifikasi Peraturan Kepala Desa, Keputusan Kepala Desa, Peraturan Desa dan APBDesa;
- q. memfasilitasi dan memantau pelaksanaan Kepala Desa;
- r. memfasilitasi penanganan kasus yang menyangkut Aparat Pemerintah Desa;
- s. memfasilitasi dan memantau pelaksanaan pengisian kekosongan jabatan perangkat desa;
- t. melaksanakan bimbingan, konsultasi bagi aparat pemerintah desa;
- u. menyusun bahan laporan keterangan tahunan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akhir masa jabatan Bupati;
- v. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Keuangan dan Kekayaan Desa Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan dan Kekayaan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan keuangan dan kekayaan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Kekayaan Desa mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan subbagian keuangan dan kekayaan desa;
 - b. menyediakan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan keuangan dan kekayaan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyediakan bahan/data konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang keuangan dan kekayaan desa;
 - d. menyiapkan bahan/data penetapan pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan supervisi serta diklat bidang pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - g. memfasilitasi konsultasi dan verifikasi Peraturan Kepala Desa, Keputusan Kepala Desa, Peraturan Desa dan APBDesa;

- h. menghimpun bahan dan menyiapkan materi pedoman pengelolaan keuangan desa;
- i. memfasilitasi pelaksanaan Alokasi Dana Desa dan Tambahan Penghasilan Bagi Aparat Pemerintah Desa;
- j. menghimpun bahan dan menyiapkan materi Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJPMDesa) dan Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa);
- k. menghimpun bahan dan menyiapkan materi tata cara pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa;
- l. menghimpun bahan dan menyiapkan materi pedoman pengelolaan kekayaan desa;
- m. menginventarisasi aset-aset desa;
- n. memfasilitasi penyelenggaraan lelang garapan tanah aset desa;
- o. menyediakan bahan penyusunan laporan keterangan tahunan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akhir masa jabatan Bupati;
- p. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bagian Hukum
Pasal 13

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam menyiapkan bahan kebijakan, menyusun, merencanakan mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan, penyusunan rencana dan program kegiatan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. merencanakan program dan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum;
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. membina pelaksanaan kegiatan operasional bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum;
- e. menyelenggarakan kegiatan operasional bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Bupati serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
- h. menyelenggarakan pelayanan dokumentasi dan informasi hukum serta peraturan perundang-undangan Sekretariat Daerah Kabupaten Batang;
- i. mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberikan arahan serta petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerjanya;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Peraturan Perundang-undangan
Pasal 14

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian peraturan perundang-undangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. menyediakan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan peraturan perundang-undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyediakan bahan/data konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang peraturan perundang-undangan;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan sebagai bahan evaluasi permasalahan agar diperoleh solusi dan hasil kerja yang optimal;
- e. memfasilitasi penelitian, penelaahan, pengkajian, perumusan dan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyediakan bahan dan mempersiapkan administrasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. menyediakan data evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Tata Ruang Daerah, serta Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan perundang-undangan;
- h. menyediakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, disampaikan kepada Pemerintah;
- i. melaksanakan pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan berkaitan dengan masalah penyusunan, penelitian, pengkajian, pengembangan dan pelaksanaan Produk Hukum Daerah;
- k. menyediakan bahan penyusunan laporan keterangan tahunan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akhir masa jabatan Bupati;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerjanya;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia Pasal 15

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. menyediakan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyediakan bahan/data konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan sebagai bahan evaluasi permasalahan agar diperoleh solusi dan hasil kerja yang optimal;

- e. memfasilitasi pengkajian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan / produk hukum daerah yang sedang berjalan;
- f. memfasilitasi penyelesaian masalah-masalah hukum dan kajian hukum dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten Batang;
- g. melaksanakan pengumpulan bahan penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum dalam perkara Perdata/Tata Usaha Negara atas masalah yang timbul dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- h. mengumpulkan data dan bahan atas pelaksanaan program Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM) Kabupaten Batang;
- i. menyediakan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akhir masa jabatan Bupati;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerjanya;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
Pasal 16

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan subbagian dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. menyediakan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyediakan bahan/data konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan sebagai bahan evaluasi permasalahan agar diperoleh solusi dan hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati sebagai bahan penyusunan program legislasi daerah;
 - g. melaksanakan penerbitan dan dokumentasi/buku hukum dan peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyebarluasan, penyimpanan bahan hukum;
 - i. menyediakan dan mengelola buku literatur peraturan perundang-undangan, bahan-bahan koleksi serta memelihara daftar buku perpustakaan hukum;

- j. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan pusat dan produk hukum daerah;
- k. menyediakan bahan dalam perencanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati dan bahan hukum lainnya;
- l. melaksanakan pembinaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDI) kepada unit kerja di lingkungan pemerintah daerah;
- m. memberikan pelayanan kepada masyarakat, aparat pemerintah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membutuhkan informasi hukum dengan cepat, tepat, mudah, dan akurat;
- n. memberikan pelayanan perpustakaan hukum dan peraturan perundang-undangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Batang;
- o. menyediakan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Bupati serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Hukum Setda Kabupaten Batang;
- p. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerjanya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 17

- (1) Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang pengendalian pembangunan, kesejahteraan rakyat, dan perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan perencanaan program kegiatan bidang pengendalian pembangunan, kesejahteraan rakyat dan perekonomian;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang pengendalian pembangunan, kesejahteraan rakyat dan perekonomian;
 - c. pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian kegiatan bidang pengendalian pembangunan, kesejahteraan rakyat dan perekonomian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dan merumuskan kebijakan bidang pengendalian pembangunan, kesejahteraan rakyat dan perekonomian;
 - b. merencanakan program dan kegiatan bidang pengendalian pembangunan, kesejahteraan rakyat dan perekonomian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. mengkoordinasikan program dan kegiatan bidang pengendalian pembangunan, kesejahteraan rakyat dan perekonomian;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan bidang pengendalian pembangunan, kesejahteraan rakyat dan perekonomian;
- e. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan asisten ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- f. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan konsep kebijakan Bupati tentang penyelenggaraan pengendalian pembangunan, kesejahteraan rakyat dan perekonomian;
- h. menyelenggarakan dan menyiapkan laporan keterangan tahunan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akhir masa jabatan Bupati;
- i. mengevaluasi program dan kegiatan bidang pengendalian pembangunan, kesejahteraan rakyat dan perekonomian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Bagian Pengendalian Pembangunan
Pasal 18

- (1) Bagian Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas asisten ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat dalam menyiapkan bahan kebijakan, menyusun, merencanakan mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan, penyusunan rencana dan program kegiatan bidang program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan bidang program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merencanakan program dan kegiatan bidang program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dengan Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- d. membina pelaksanaan kegiatan operasional bidang program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- e. menyelenggarakan kegiatan operasional bidang program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Bupati serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Pengendalian pembangunan Sekretariat Daerah;
- g. mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberikan arahan serta petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerjanya;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Program Pasal 19

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyediakan bahan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Program;
 - b. menyediakan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan Sub Bagian program berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyediakan bahan/data konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang program;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang untuk mendapatkan data, masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - g. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rekomendasi Bupati terhadap usulan program / kegiatan kepada Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat;
 - h. mengumpulkan, merekapitulasi dan menyajikan data Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang masuk dari Bagian-bagian pada Sekretariat Daerah dan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang, baik yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten, bantuan pembangunan dan dana-dana lain dari provinsi maupun Pemerintah Pusat;
 - i. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan keputusan Bupati tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Batang;

- j. menyiapkan bahan dan naskah dinas dalam mendistribusikan personil / anggota Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Batang kepada SKPD yang mengajukan permohonan bantuan personil pengadaan barang/jasa;
- k. menyiapkan personil dan surat jawaban kepada SKPD yang mengajukan permohonan bantuan personil sebagai Pejabat / Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
- l. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Bimbingan Teknis / Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ujian Nasional Sertifikasi Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
- m. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pelatihan Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- n. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengajuan usul konversi Sertifikat Keahlian pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
- p. sebagai narasumber dalam pelaksanaan asistensi koordinasi program pelaksanaan kegiatan secara rutin tiap bulan untuk menginventarisir permasalahan SKPD dan diberikan solusi permasalahannya;
- q. menyiapkan bahan-bahan koordinasi pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari APBD Kabupaten Batang, APBD Provinsi, maupun dari APBN (dana bersumber dari Pemerintah Pusat);
- r. menyediakan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Bupati serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Pengendalian pembangunan Sekretariat Daerah;
- s. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerjanya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Pengendalian Pasal 20

- (1) Subbagian Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyediakan bahan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengendalian mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Pengendalian;
 - b. menyediakan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan pengendalian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyediakan bahan/data konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengendalian;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang untuk mendapatkan data, masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. memberikan petunjuk tentang cara pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari APBD Kabupaten Batang, APBD Provinsi maupun dari APBN (dana bersumber dari Pemerintah Pusat);
- f. mengikuti / memonitor progress perkembangan pelaksanaan pembangunan baik yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang, APBD Provinsi maupun dari APBN (dana bersumber dari Pemerintah Pusat);
- g. mengendalikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa agar tepat waktu, tepat mutu dan tertib administrasi kegiatan;
- h. menyiapkan penyelenggaraan kegiatan Rakorpok Terpadu dan Asistensi Pengendalian Kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
- j. sebagai narasumber dalam pelaksanaan asistensi koordinasi pengendalian pelaksanaan kegiatan secara rutin tiap bulan untuk menginventarisir permasalahan SKPD dan diberikan solusinya;
- k. melaksanakan koordinasi pengawasan pelaksanaan kegiatan pembangunan melalui Tim / Pejabat;
- l. menyediakan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akhir masa jabatan Bupati;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerjanya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pasal 21

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan bahan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyediakan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyediakan bahan/data konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang untuk mendapatkan data, masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengumpulkan data pelaksanaan program, pengolahan data dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - f. mengolah data hasil pelaksanaan program pembangunan daerah dan menuangkannya dalam bentuk statistik atau grafik;
 - g. mengevaluasi segala usaha kegiatan yang bersangkutan dengan masalah pembangunan di daerah;

- h. mengikuti dan memonitor perkembangan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- i. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- j. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi lain terhadap kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- k. menginventarisasi semua masalah/hambatan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah untuk bahan laporan;
- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
- m. sebagai narasumber dalam pelaksanaan asistensi koordinasi pengendalian dan pelaksanaan kegiatan secara rutin tiap bulan untuk menginventarisir permasalahan SKPD dan diberikan solusinya;
- n. melaksanakan koordinasi pengawasan pelaksanaan kegiatan pembangunan melalui Tim/Pejabat ;
- o. melaksanakan tugas sebagai anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- p. menyediakan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Bupati;
- q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerjanya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 22

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan bahan kebijakan, menyusun, merencanakan mengoordinasikan, menyelenggarakan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang keagamaan, kependidikan dan kebudayaan, kesehatan, kepemudaan dan keolahragaan, serta kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan, penyusunan rencana dan program kegiatan bidang keagamaan, kependidikan dan kebudayaan, kesehatan, kepemudaan dan keolahragaan, serta kesejahteraan masyarakat;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang keagamaan, kependidikan dan kebudayaan, kesehatan, kepemudaan dan keolahragaan, serta kesejahteraan masyarakat;
 - c. pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang keagamaan, kependidikan dan kebudayaan, kesehatan, kepemudaan dan keolahragaan, serta kesejahteraan masyarakat;

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan bidang keagamaan, kependidikan dan kebudayaan, kesehatan, kepemudaan dan keolahragaan, serta kesejahteraan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merencanakan program dan kegiatan bidang keagamaan, kependidikan dan kebudayaan, kesehatan, kepemudaan dan keolahragaan, serta kesejahteraan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dengan Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. membina pelaksanaan kegiatan operasional bidang keagamaan, kependidikan dan kebudayaan, kesehatan, kepemudaan dan keolahragaan, serta kesejahteraan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan kegiatan operasional bidang keagamaan, kependidikan dan kebudayaan, kesehatan, kepemudaan dan keolahragaan, serta kesejahteraan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyediakan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Bupati serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pendistribusian dana bantuan tempat sarana ibadah (Masjid, Musholla, Gereja) di Kabupaten Batang;
 - h. mengkoordinasikan penyaluran bantuan kepada Pondok Pesantren, TPQ, Madin, Majelis Taklim, dan Panti Asuhan yang ada di Kabupaten Batang;
 - i. menyelenggarakan manasik haji dan pelayanan ibadah haji di Kabupaten Batang;
 - j. menyelenggarakan bimbingan dan bantuan dalam rangka peningkatan kerukunan hidup beragama di Kabupaten Batang;
 - k. menyelenggarakan MTQ dan STQ di Tingkat Kecamatan, Kabupaten dan Provinsi serta bantuan pembinaan;
 - l. menyelenggarakan pendataan sarana ibadah;
 - m. membantu penyelenggaraan program komisi penanggulangan HIV/AIDS (KPA);
 - n. mengkoordinasikan pemberian bantuan pembinaan olahraga di Kabupaten Batang melalui pembinaan atlit berprestasi dan peralatan olahraga;
 - o. mengkoordinasikan penyaluran bantuan bencana kepada korban bencana alam di Kabupaten Batang;
 - p. mengkoordinasikan penyaluran bantuan masalah sosial kepada para penyandang masalah sosial di Kabupaten Batang;
 - q. mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberikan arahan serta petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Keagamaan, Kependidikan dan Kebudayaan
Pasal 23

- (1) Subbagian Keagamaan, Kependidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan keagamaan, kependidikan dan kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keagamaan, Kependidikan dan Kebudayaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan kegiatan subbagian keagamaan, kependidikan dan kebudayaan;
 - b. menyediakan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan keagamaan, kependidikan dan kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyediakan bahan/data konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang keagamaan, kependidikan dan kebudayaan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan urusan pendistribusian dana bantuan sarana ibadah, pendidikan, keagamaan, yayasan, lembaga organisasi keagamaan;
 - f. melaksanakan manasik haji dan pelayanan ibadah haji serta memberikan informasi tentang penerangan kerukunan hidup beragama, serta memberikan bantuan;
 - g. melaksanakan MTQ dan STQ tingkat Kecamatan, Kabupaten, Provinsi dan jenjang yang lebih tinggi serta memberikan pembinaan;
 - h. melaksanakan pendataan sarana ibadah, pondok pesantren, TPO dan Madrasah Diniyah wilayah Kabupaten Batang;
 - i. menyediakan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Bupati;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerjanya;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Kesehatan, Kepemudaan dan Keolahragaan
Pasal 24

- (1) Subbagian Kesehatan, Kepemudaan dan Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan kesehatan, kepemudaan dan keolahragaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kesehatan, Kepemudaan dan Keolahragaan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan kegiatan subbagian kesehatan, kepemudaan dan keolahragaan;
 - b. menyediakan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan kesehatan, kepemudaan dan keolahragaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyediakan bahan/data konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kesehatan, kepemudaan dan keolahragaan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyediakan bahan/data pemberian bantuan organisasi olahraga dan kepemudaan;
 - f. membantu pelaksanaan program komisi penanggulangan HIV/AIDS (KPA) di Kabupaten Batang;
 - g. menyediakan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Bupati;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerjanya;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Kesejahteraan Masyarakat Pasal 25

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan kesejahteraan masyarakat.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan subbagian kesejahteraan masyarakat;
 - b. menyediakan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan kesejahteraan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyediakan bahan/data konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. memberikan bantuan penanganan korban bencana alam di kabupaten Batang;

- g. menyediakan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Bupati serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerjanya;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bagian Perekonomian
Pasal 26

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan bahan kebijakan, menyusun, merencanakan mengoordinasikan, menyelenggarakan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang perekonomian daerah, produksi daerah, dan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan, penyusunan rencana dan program kegiatan bidang perekonomian daerah, produksi daerah, dan BUMD;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian daerah, produksi daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian daerah, produksi daerah, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan bidang perekonomian daerah, produksi daerah, dan Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merencanakan program dan kegiatan bidang perekonomian daerah, produksi daerah, dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. menyelenggarakan koordinasi kegiatan program dan kegiatan bidang perekonomian daerah, produksi daerah dan Badan Usaha Milik Daerah dengan instansi terkait;
 - d. menyelenggarakan pembinaan kegiatan bidang perekonomian daerah, produksi daerah, dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberikan arahan serta petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Bupati serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Perekonomian Sekretariat daerah;

- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Perekonomian Daerah
Pasal 27

- (1) Subbagian Perekonomian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan perekonomian daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perekonomian Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan subbagian perekonomian daerah;
 - b. menyediakan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan perekonomian daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyediakan bahan/data konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perekonomian daerah;
 - d. menyediakan bahan/data pelaksanaan koordinasi bidang perekonomian daerah dengan instansi terkait;
 - e. merencanakan kegiatan koordinasi bidang perindustrian dan perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - f. melaksanakan pengumpulan data dan membuat pedoman petunjuk teknis yang berkaitan dengan perekonomian daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi kegiatan bidang perindustrian dan perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil Menengah, kepariwisataan dan perhubungan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pameran/promosi bidang perindustrian dan perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pasar murah;
 - j. menyediakan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Bupati;
 - k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerjanya;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Produksi Daerah
Pasal 28

- (1) Subbagian Produksi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan produksi daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian produksi daerah mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan subbagian produksi daerah;
 - b. menyediakan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan produksi daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyediakan bahan/data konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang produksi daerah;
 - d. menyediakan bahan/data pelaksanaan koordinasi bidang produksi daerah dengan instansi terkait;
 - e. merencanakan kegiatan koordinasi bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, serta perikanan dan kelautan;
 - f. melaksanakan koordinasi bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, serta perikanan dan kelautan;
 - g. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan monitoring kegiatan bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, serta perikanan dan kelautan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pameran/promosi di bidang produksi daerah;
 - i. menyediakan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Bupati;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerjanya;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Badan Usaha Milik Daerah

Pasal 29

- (1) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Badan Usaha Milik Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Badan Usaha Milik Daerah;
 - b. menyediakan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyediakan bahan/data konsep petunjuk teknis dan naskah dinas tentang Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. menyediakan bahan/data pelaksanaan koordinasi yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Daerah dengan Sub Bagian dan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan membuat pedoman teknis yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi kegiatan yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Daerah;

- g. melaksanakan penelitian dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah;
- h. melaksanakan penelitian terhadap rencana kegiatan/rencana anggaran Badan Usaha Milik Daerah sebelum mendapat pengesahan/persetujuan Bupati;
- i. melaksanakan evaluasi terhadap laporan keuangan dan laporan kinerja Badan Usaha Milik Daerah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang Badan Usaha Milik Daerah;
- k. menyediakan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Bupati serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Perekonomian Sekretariat daerah;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerjanya;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi
Pasal 30

- (1) Asisten Administrasi dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang organisasi, humas dan protokol, serta umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan perencanaan program kegiatan bidang organisasi, humas dan protokol, serta umum.
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang organisasi, humas dan protokol, serta umum.
 - c. pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian kegiatan bidang organisasi, humas dan protokol, serta umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Administrasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan merumuskan kebijakan bidang organisasi, humas dan protokol, serta umum.
 - b. merencanakan program dan kegiatan organisasi, humas dan protokol, serta umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengkoordinasikan program dan kegiatan bidang organisasi, humas dan protokol, serta umum;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan bidang organisasi, humas dan protokol, serta umum;
 - e. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan asisten administrasi;
 - f. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. merumuskan konsep kebijakan Bupati tentang penyelenggaraan organisasi, humas dan protokol, umum, dan pengelolaan data elektronik;
- h. menyelenggarakan dan menyiapkan laporan keterangan tahunan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akhir masa jabatan Bupati;
- i. mengevaluasi program dan kegiatan bidang organisasi, humas dan protokol, serta umum;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Bagian Organisasi
Pasal 31

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam menyiapkan bahan kebijakan, menyusun, merencanakan mengoordinasikan, menyelenggarakan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan, penyusunan rencana dan program kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan kepegawaian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan kepegawaian;
 - c. pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan kepegawaian;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merencanakan program dan kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dengan Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. membina pelaksanaan kegiatan operasional bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan/menangani administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;

- f. menyelenggarakan kegiatan operasional bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyusun bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Bupati;
- h. menyusun pedoman umum dan teknis perangkat daerah;
- i. menyusun pedoman tatalaksana dan analisis jabatan perangkat daerah;
- j. menerapkan Sandar Pelayanan Minimal (SPM) dan organisasi perangkat daerah;
- k. mengendalikan, pemantaun dan evaluasi organisasi perangkat daerah;
- l. mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberikan arahan serta petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Kelembagaan Pasal 32

- (1) Subbagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kelembagaan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan subbagian kelembagaan;
 - b. menyediakan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan kelembagaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyediakan bahan/data konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kelembagaan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan bahan dalam rangka penyusunan dan petunjuk pembinaan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah;
 - f. melaksanakan penataan dan pembinaan kelembagaan organisasi pemerintah daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menerima, meneliti Peraturan Daerah Kabupaten tentang kelembagaan;

- i. menghimpun dan menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan pada pemerintah kabupaten dan unit kerja yang terkait;
- j. mempelajari, menganalisa dan mengajukan saran perbaikan tentang perumusan tujuan, sasaran fungsi dan susunan organisasi semua satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah kabupaten;
- k. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pada organisasi perangkat daerah untuk mendapatkan informasi jabatan sebagai bahan masukan/rekomendasi dalam rangka menyusun kebijakan program pembinaan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- l. menyusun konsep Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan evaluasi Organisasi Perangkat Daerah sebagai bahan penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerjanya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Ketatalaksanaan Pasal 33

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian ketatalaksanaan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan subbagian ketatalaksanaan;
 - b. menyediakan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan ketatalaksanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyediakan bahan/data konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan bahan yang berhubungan dengan ketatalaksanaan, guna membantu peningkatan efisiensi dan efektivitas (dayaguna dan hasilguna) dengan penyempurnaan sistem kerja dan sarana penunjang kerja;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan kepada unit-unit kerja pada pemerintah kabupaten di bidang ketatalaksanaan;
 - g. melaksanakan pembinaan ketatalaksanaan;
 - h. mengikuti perkembangan ketatalaksanaan di lingkungan pemerintah kabupaten ;
 - i. menghimpun dan menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan ketatalaksanaan pada pemerintah kabupaten dan unit-unit kerja lain yang terkait;

- j. melaksanakan pembinaan administrasi ketatalaksanaan pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. menghimpun petunjuk-petunjuk, peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah yang berhubungan dengan tugasnya;
- l. melakukan dan mempelajari petunjuk-petunjuk mengenai sistem dan metode kerja agar dicapai efisiensi dan efektivitas yang menyangkut tata laksana dan administrasi;
- m. membantu dalam kegiatan manajemen perkantoran terutama memberikan pembinaan dalam mewujudkan koordinasi lingkungan kerja dan sarana kerja yang berpedoman pada ketatalaksanaan;
- n. menyediakan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang ketatalaksanaan;
- o. menyediakan bahan pembinaan tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, dan prosedur kerja;
- p. menyediakan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) untuk Bupati dan Sekretariat Daerah;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan penetapan kinerja;
- r. menyediakan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Bupati;
- s. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerjanya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian Pasal 34

- (1) Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pendayagunaan aparatur dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian pendayagunaan aparatur dan kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan subbagian pendayagunaan aparatur dan kepegawaian;
 - b. menyediakan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan pendayagunaan aparatur dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyediakan bahan/data konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pendayagunaan aparatur dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyediakan bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang pendayagunaan aparatur daerah dan kepegawaian;

- f. menyediakan penyelenggaraan rapat Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Negara di Daerah (Forkompanda);
- g. melaksanakan penyusunan laporan yang berkaitan dengan program peningkatan pengawasan melekat (Waskat) dan laporan tindak lanjutnya;
- h. Melaksanakan administrasi perkantoran pada bagian organisasi;
- i. melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. menyusun instrumen penilaian kinerja instansi dan/atau pejabat struktural dalam rangka pelaksanaan program pendayagunaan aparatur daerah bekerja sama dengan badan kepegawaian daerah;
- k. menyediakan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Bupati;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerjanya;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 35

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam menyiapkan bahan kebijakan, menyusun, merencanakan mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang publikasi dan dokumentasi, analisa dan pengelolaan informasi, dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan, penyusunan rencana dan program kegiatan bidang publikasi dan dokumentasi, analisa dan pengelolaan informasi dan protokol;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang publikasi dan dokumentasi, analisa dan pengelolaan informasi dan protokol;
 - c. pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang publikasi dan dokumentasi, analisa dan pengelolaan informasi dan protokol;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan bidang publikasi dan dokumentasi, analisa dan pengelolaan informasi dan protokol berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merencanakan program dan kegiatan bidang publikasi dan dokumentasi, analisa dan pengelolaan informasi dan protokol;
 - c. menyelenggarakan koordinasi kegiatan program dan kegiatan bidang publikasi dan dokumentasi, analisa dan pengelolaan informasi dan protokol dengan instansi terkait;

- d. menyelenggarakan pembinaan kegiatan bidang publikasi dan dokumentasi, analisa dan pengelolaan informasi dan protokol;
- e. mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberikan arahan serta petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Bupati serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat daerah;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Publikasi dan Dokumentasi Pasal 36

- (1) Subbagian Publikasi dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan publikasi dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan sub bagian publikasi dan dokumentasi;
 - b. menyediakan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan publikasi dan dokumentasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyediakan bahan / data pelaksanaan koordinasi bidang publikasi dan dokumentasi dengan instansi terkait;
 - d. melaksanakan dokumentasi kegiatan Pemerintahan Daerah Kabupaten Batang;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dokumentasi;
 - f. melaksanakan peliputan kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah Kabupaten Batang;
 - g. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi langsung kepada masyarakat baik dalam bentuk dialog didalam studio maupun diluar studio, siaran keliling dengan mobil unit radio dan media luar ruang;
 - h. menyiapkan dan menyusun bahan untuk digunakan sebagai materi operasional melalui radio, ceramah dan siaran keliling mobil unit;
 - i. mengarahkan dan meningkatkan fungsi radio sebagai Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL) Pemerintah Daerah Kabupaten Batang sebagai media informasi, pendidikan dan hiburan;
 - j. menyediakan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Bupati;

- k. menyelenggarakan program penyiaran dan penyebarluasan informasi ;
- l. menyelenggarakan hubungan kerjasama dan atau koordinasi dengan instansi / organisasi resmi yang berkaitan dengan penyiaran dan penyebarluasan informasi;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerjanya;
- n. menyampaikan saran pertimbangan kepada atasan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Subbagian Analisa dan Pengelolaan Informasi
Pasal 37

- (1) Subbagian Analisa dan Pengelolaan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan analisa dan pengelolaan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Analisa dan Pengelolaan Informasi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan subbagian analisa dan pengelolaan informasi;
 - b. menyediakan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan analisa dan pengelolaan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyediakan bahan/data konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang analisa dan pengelolaan informasi;
 - d. menyediakan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang analisis dan pengelolaan informasi;
 - e. menyediakan bahan/data pelaksanaan koordinasi bidang analisa dan pengelolaan informasi dengan instansi terkait;
 - f. melaksanakan pembuatan siaran pers dan pendistribusian bahan informasi publik kepada media massa;
 - g. melaksanakan penerbitan media massa pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data informasi dan komunikasi;
 - i. melaksanakan pengembangan jalinan kerjasama dengan media massa dan tokoh masyarakat;
 - j. melaksanakan penyelenggaraan forum koordinasi dengan media massa;
 - k. memantau kegiatan/pertemuan umum masyarakat yang memunculkan pendapat umum;
 - l. menyediakan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Bupati;
 - m. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Protokol
Pasal 38

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan protokoler pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Protokol mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan subbagian protokol;
 - b. menyediakan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan protokol berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyediakan bahan/data konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang protokol;
 - d. menyiapkan acara protokoler upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
 - e. mengatur penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah;
 - f. mengatur persiapan rapat, pertemuan, resepsi, upacara yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan administrasi perkantoran pada bagian.
 - h. menyediakan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Bupati serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat daerah;
 - i. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bagian Umum
Pasal 39

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam menyiapkan bahan kebijakan, menyusun, merencanakan mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang tata usaha, sandi dan telekomunikasi, rumah tangga dan perlengkapan, serta keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan kebijakan, penyusunan rencana dan program kegiatan bidang tata usaha, sandi dan telekomunikasi, rumah tangga dan perlengkapan, serta keuangan;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang tata usaha, sandi dan telekomunikasi, rumah tangga dan perlengkapan, serta keuangan;
 - c. pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tata usaha, sandi dan telekomunikasi, rumah tangga dan perlengkapan, serta keuangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan bidang tata usaha, sandi dan telekomunikasi, rumah tangga dan perlengkapan, serta keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merencanakan program dan kegiatan bidang tata usaha, sandi dan telekomunikasi, rumah tangga dan perlengkapan, serta keuangan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dengan kepala bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. membina pelaksanaan kegiatan operasional bidang tata usaha, sandi dan telekomunikasi, rumah tangga dan perlengkapan, serta keuangan pada Sekretariat Daerah;
 - e. menyelenggarakan koordinasi kegiatan program dan kegiatan bidang tata usaha, sandi dan telekomunikasi, rumah tangga dan perlengkapan, serta keuangan dengan instansi terkait;
 - f. menyelenggarakan pembinaan kegiatan bidang tata usaha, sandi dan telekomunikasi, rumah tangga dan perlengkapan, serta keuangan pada Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan tugas di bidang umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan tata usaha, sandi dan telekomunikasi;
 - i. menyelenggarakan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - j. menyelenggarakan pemeliharaan kantor Sekretariat Daerah;
 - k. menyelenggarakan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan rumah dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. menyelenggarakan pengadaan inventarisasi dan pemeliharaan sarana kantor dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - m. menyelenggarakan pemeliharaan peralatan dan inventaris kantor Sekretariat Daerah;
 - n. menyelenggarakan tertib administrasi kantor Bagian Umum dan membuat laporan berkala atau tahunan;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Bupati serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Umum Sekretariat daerah;
 - p. mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberikan arahan serta petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi
Pasal 40

- (1) Subbagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan, mengkoordinasikan, pembinaan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan tata usaha, sandi dan telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan subbagian tata usaha, sandi dan telekomunikasi.
 - b. menyediakan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan tata usaha, sandi dan telekomunikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyediakan bahan/data konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang tata usaha, sandi dan telekomunikasi;
 - d. menyediakan bahan/data pelaksanaan koordinasi bidang tata usaha, sandi dan telekomunikasi dengan Subbagian dilingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait;
 - e. menerima surat dinas dan naskah-naskah dinas serta mencatat dalam kartu kendali dan menyerahkan kepada yang berkepentingan;
 - f. mengatur klasifikasi surat-surat yang memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mencatat jumlah naskah dinas yang masuk dan naskah dinas keluar menurut ketentuan yang berlaku;
 - h. mengatur dan mengurus semua peralatan dan perlengkapan surat menyurat serta memelihara dengan baik;
 - i. mengatur administrasi naskah dinas rahasia serta mengamankan menurut perundang-undangan yang berlaku;
 - j. memberikan pelayanan/pengaturan surat menyurat kepada semua satuan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. mengatur penggunaan stempel jabatan;
 - l. melaksanakan tugas sandi dan telekomunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. melaksanakan pencatatan segala kegiatan persandian dan pertelekomunikasian;
 - n. menyusun dan menyimpan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi dan telekomunikasi pemerintah daerah;
 - o. merencanakan rekrutmen kebutuhan Sumber Daya Manusia persandian dan mengusulkan pemberian tanda penghargaan bidang persandian;
 - p. merencanakan dan menyelenggarakan kebutuhan palsan;
 - q. merencanakan kebutuhan dan pengadaan sissan untuk jaringan persandian;
 - r. menyelenggarakan protap penyimpanan sissan;
 - s. melaksanakan pemberlakuan/penggantian sissan jaring persandian;
 - t. menyelenggarakan hubungan komunikasi persandian antara pemerintah provinsi dengan pemerintah dan/atau kabupaten/kota;
 - u. membantu usaha-usaha pembinaan dan peningkatan kemampuan personil sandi dan telekomunikasi;

- v. melaksanakan segala kegiatan dan usaha untuk keamanan informasi personil dan materiil kantor Bupati Batang;
- w. memelihara, menyimpan, menggunakan dokumen dan menyimpan alat-alat sambung serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi;
- x. mengamankan lalu lintas pemberitaan;
- y. melaksanakan usaha-usaha dalam rangka meningkatkan kelancaran hubungan persandian;
- z. melaksanakan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telex atau mesin sandi;
- aa. mengatur jadwal kerja dan mengawasi kelancaran para petugas operator radio telekomunikasi dan telex selama 24 jam;
- bb. mengurus pencatatan/agenda harta benda, baik yang diterima dari kecamatan/radiogram daerah/pusat maupun yang dikirim ke kecamatan/daerah/pusat;
- cc. membantu pencatatan berita-berita/radiogram-radiogram yang bersifat rahasia yang akan dikirim ke kecamatan/daerah/pusat melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi;
- dd. mengurus dan meneliti penyelenggaraan penyampaian berita/radiogram sandi yang telah diproses oleh petugas sandi perkuriran;
- ee. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengamanan berlalu-lintas pertukaran informasi;
- ff. menyelenggarakan tertib administrasi di lingkungannya dan membuat laporan berkala/tahunan;
- hh. menyediakan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Bupati;
- ii. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerjanya;
- jj. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Pasal 41

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan subbagian rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. menyediakan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyediakan bahan/data konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang rumah tangga dan perlengkapan;

- d. menyediakan bahan/data pelaksanaan koordinasi bidang rumah tangga dengan instansi terkait;
- e. mengurus rumah tangga Jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. melaksanakan administrasi dan inventarisasi harta milik Bupati;
- g. mengurus penyediaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang-barang untuk keperluan Bupati;
- h. mengurus dan memelihara gedung-gedung negara/pemerintah beserta lingkungannya yang pengelolannya berada di bawah pemerintah daerah khususnya lingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- i. mengatur dan memelihara pemakaian ruangan-ruangan rapat pada Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan ruangan dan akomodasi untuk rapat, upacara, dan pertemuan-pertemuan lainnya termasuk penerimaan tamu;
- k. mengatur, memelihara kebersihan ruangan kantor dan seluruh ruangan Sekretariat Daerah;
- l. mengatur dan memelihara halaman kantor dan taman sekitar;
- m. mengatur tata tertib dan keamanan lalu lintas dan penataan parkir dan ketertiban dalam penyelenggaraan rapat, upacara-upacara pelantikan dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
- n. memberikan pertolongan jika ada gangguan/kecelakaan pegawai;
- o. melaksanakan inventarisasi instansi dan peralatan pemadam kebakaran serta mengurus dan memelihara alat-alat pemadam kebaruan tersebut baik yang bergerak atau yang ada di Sekretariat Daerah dan rumah dinas;
- p. membantu penanggulangan kebakaran;
- q. mengurus penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas Sekretaris Daerah;
- r. mengumpulkan, mensistematisasikan, memelihara dan menyajikan data barang yang meliputi jenis, sifat harga, mutu, ukuran barang dan lain-lain khususnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- s. menyediakan bahan-bahan dalam rangka mengkoordinasikan usulan permintaan perawatan rumah dinas dan gudang milik Pemerintah Kabupaten Batang;
- t. melaksanakan penatausahaan SIMP (Surat Ijin Menempati Perumahan) rumah dinas pemerintah Kabupaten Batang;
- u. melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan atas penggunaan peralatan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
- v. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas bagi pejabat pimpinan daerah;
- w. mengurus surat-surat kendaraan dinas Sekretariat Daerah dan surat-surat lainnya yang diperlukan, misalnya Surat Tanda Nomor Kendaraan, jasa raharja, surat pajak, dan lain-lain;
- x. mengatur perlengkapan untuk keperluan perbaikan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- y. mengurus kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah yang diperbaiki di bengkel swasta;
- z. menyusun dan melaksanakan KIR kendaraan, disiplin dan giliran pengemudi;
- aa. melaksanakan dan mengurus tempat tempat penyimpanan dan pemeliharaan (pool) kendaraan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- bb. melaksanakan tertib administrasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan membuat laporan berkala atau tahunan;

- cc. menyediakan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Bupati serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Umum Sekretariat daerah;
- dd. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerjanya;
- ee. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Keuangan Pasal 42

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan subbagian keuangan;
 - b. menyediakan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyediakan bahan/data konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang keuangan;
 - d. menyediakan bahan/data pelaksanaan koordinasi bidang keuangan dengan instansi terkait;
 - e. menyediakan bahan/data konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang verifikasi dan pembukuan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. memverifikasi SPJ dan SPP Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan Registrasi SPD Sekretariat Daerah;
 - i. membuat dan menerbitkan SPM Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan pencatatan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan penatausahaan dan Akuntansi Sekretariat Daerah;
 - l. menyediakan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Bupati;
 - m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerjanya;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

- (1) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh Seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah Sekretariat Daerah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi ke dalam sub kelompok-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 44

Sekretaris Daerah dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan tugas masing-masing maupun antar unit organisasi lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan, petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 46

- (1) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib melaksanakan tugas dan fungsinya dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta bahan pengambilan keputusan.

Pasal 47

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 49

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Rincian kegiatan dan hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 51

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Batang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Batang dan Staf Ahli Bupati Batang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

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 7 Agustus 2012

BUPATI BATANG

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang
pada tanggal 7 Agustus 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2012 NOMOR 41

Di salin sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BATANG

ttd

BAMBANG SUPRIYANTO, SH., M.Hum
Pembina Tingkat I
NIP 19641214 198603 1 009