PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN
JL. ALUN-ALUN UTARA NO.1 KAJEN

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan, maka perlu mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Derah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Derah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Derah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahaan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD, adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan.
9. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris DPRD.
10. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Pekalongan.
11. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
(2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
    a. Sekretaris Daerah;
    b. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
        1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:
            a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
            b) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
            c) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.
        2. Bagian Hukum, terdiri dari :
            a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
            b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
            c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
        3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
            a) Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan; dan
            b) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan.
    c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahi:
        1. Bagian Perekonomian, terdiri dari:
            a) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah; dan
            b) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
        2. Bagian Pembangunan, terdiri dari:
            a) Sub Bagian Penyusunan Program;
            b) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
            c) Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan.
    d. Asisten Administrasi, membawahi:
        1. Bagian Organisasi Dan Kepegawaian, terdiri dari:
            a) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

b) Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
c) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Kelembagaan.

2. Bagian Umum, terdiri dari:
a) Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga Pimpinan;
b) Sub Bagian Keuangan; dan
c) Sub Bagian Peralatan dan Perlengkapan.

(2) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

(3) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang bersangkutan.

(4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.

(5) Bagan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat Daerah

Pasal 4

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

Pasal 5

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

a. penyusunan kebijakan pemerintah Daerah;
b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;

d. pembinaan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah di bidang koordinasi, perumusan kebijakan, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, ketentraman dan ketertiban masyarakat, hubungan masyarakat dan kesejahteraan rakyat, serta publikasi dan dokumentasi sidang/rapat DPRD.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
a. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pembinaan di bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, ketentraman dan ketertiban masyarakat, hubungan masyarakat dan kesejahteraan rakyat;
b. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fasilitasi kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, ketentraman, ketertiban masyarakat serta hubungan masyarakat dan kesejahteraan rakyat;
c. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, ketentraman dan ketertiban masyarakat, hubungan masyarakat dan kesejahteraan rakyat; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, petunjuk pelaksanaan, koordinasi, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, dan administrasi pemerintahan, serta otonomi daerah dan kerjasama daerah.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, dan administrasi kependudukan, serta pengelolaan prasarana fisik pemerintahan dan penataan batas wilayah/daerah;
b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi Bupati dan Wakil Bupati, administrasi DPRD, administrasi Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kebijakan pemerintah daerah dibidang otonomi daerah, tugas pembantuan, kerjasama dalam negeri dan kerjasama luar negeri; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:
    a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
    b. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
    c. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.
(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, tertib administrasi kependudukan, pengelolaan prasarana fisik pemerintahan dan penataan batas wilayah/daerah.
(2) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan kebijakan daerah, penyusunan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, penyusunan pelaporan Pemerintah Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan, koordinasi di bidang administrasi Bupati dan Wakil Bupati, administrasi DPRD, administrasi Pemerintahan Desa.
(3) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintah daerah dibidang pengembangan kapasitas Daerah, kerjasama dalam negeri dan kerjasama luar negeri.

Pasal 12

(1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
(2) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan daerah, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum/advokasi aparatur pemerintah dalam perkara perdata dan tata usaha negara, memberikan bantuan hukum/advokasi kepada masyarakat miskin, upaya perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia, dokumentasi, publikasi dan informasi produk hukum.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Bagian Hukum mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, naskah kesepakatan bersama dan/atau perjanjian kerjasama, pelaksanaan koordinasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah, koordinasi dan sinkronisasi perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum daerah lainnya serta pelaksanaan koordinasi sinkronisasi, evaluasi dan klarifikasi Peraturan Desa;
b. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum dalam perkara perdata dan tata usaha negara yang timbul dalam pelaksanaan tugas aparatur pemerintah;
c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
d. pelaksanaan koordinasi dan upaya perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia;
e. pelaksanaan koordinasi dokumentasi, publikasi dan informasi produk-produk hukum serta penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Bagian Hukum, terdiri dari:
    a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
    b. Sub Bagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia; dan
    c. Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum.
(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, naskah kesepakatan bersama dan/atau perjanjian kerja

sama, melaksanakan koordinasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah, sinkronisasi dan perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum daerah lainnya serta melaksanakan koordinasi sinkronisasi, evaluasi dan klarifikasi Peraturan Desa.

(2) Sub Bagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, menyiapkan bahan pertimbangan, memberikan bantuan hukum dalam perkara perdata dan tata usaha negara kepada unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas, dan penyelenggaraan pemberikan bantuan hukum/advokasi kepada masyarakat miskin serta melaksanakan koordinasi dalam upaya perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia.

(3) Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pendokumentasian, publikasi dan informasi produk-produk hukum serta menerbitkan Lembaran Daerah dan Berita Daerah.

Pasal 16

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan monitoring kegiatan sosial kemasyarakatan, agama, pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang sosial kemasyarakatan;

b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan; dan

c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
    a. Sub Bagian Sosial dan Kemasyarakatan; dan
    b. Sub Bagian Agama Pendidikan dan Kebudayaan.
(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 19

(1) Sub Bagian Sosial dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengumpulan data, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan pemantauan kegiatan di bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat.
(2) Sub Bagian Agama Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengumpulan data, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan pemantauan kegiatan di bidang agama, pendidikan, pemuda, olahraga dan kebudayaan.

Paragraf 3
Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 20

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah di bidang koordinasi, perumusan kebijakan, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
a. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pembinaan di bidang sumber daya alam, perekonomian, pembangunan;

b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi dan fasilitasi kegiatan di bidang sumber daya alam, perekonomian, pembangunan;
c. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang sumber daya alam, perekonomian dan pembangunan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

(1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan.
(2) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan peningkatan produksi, promosi, potensi dan produk daerah, sarana dan prasarana ekonomi daerah, pengembangan perusahaan milik daerah, pelestarian sumber daya alam dan lingkungan hidup, dan kehutanan serta energi dan sumber daya mineral.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengumpulan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan, peningkatan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah dan perekonomian daerah;
b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengumpulan bahan, penyusunan pedoman, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemanfaatan dan pelestarian sumber daya alam, lingkungan hidup, kehutanan dan energi dan sumber daya mineral; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

(1) Bagian Perekonomian, terdiri dari:
    a. Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah; dan
    b. Sub Bagian Sumber Daya Alam.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 25

(1) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengumpulan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan pengawasan, peningkatan sarana prasarana, produksi, potensi daerah dibidang ekonomi dan di bidang penyertaan modal, Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan.
(2) Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengumpulan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelestarian sumber daya alam di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, kelautan, perikanan, peternakan, lingkungan hidup, pengairan, energi dan sumber daya mineral.

Pasal 26

(1) Bagian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan.
(2) Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan monitoring kegiatan penyusunan program, pengendalian pembangunan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengumpulan bahan penyusunan program dan penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan daerah;
b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, monitoring dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah secara berkelanjutan;

c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

(1) Bagian Pembangunan, terdiri dari:
    a. Sub Bagian Penyusunan Program;
    b. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
    c. Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan.
(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 29

(1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengumpulan bahan penyusunan program dan penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan Daerah.
(2) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, monitoring dan pengendalian pelaksanaan pembangunan Daerah.
(3) Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan daerah.

Paragraf 4
Asisten Administrasi

Pasal 30

Asisten Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah di bidang koordinasi, pembinaan dan perumusan kebijakan di bidang organisasi, kepegawaian, perlengkapan dan umum.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Asisten Administrasi mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pembinaan di bidang organisasi, kepegawaian, perlengkapan dan umum;
b. pelayanan administrasi dan fasilitasi kegiatan di bidang organisasi, kepegawaian, perlengkapan, dan umum;
c. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang organisasi, kepegawaian, perlengkapan, dan umum; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

(1) Bagian Organisasi Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi.
(2) Bagian Organisasi Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan ketatausahaan dan kepegawaian sekretariat daerah, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur dan kelembagaan.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatausahaan, pengelolaan arsip, pengendalian dan pelayanan tata usaha serta pengelolaan kepegawaian sekretariat daerah;
b. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan pengendalian ketatalaksanaan perangkat daerah, penyusunan prosedur, mekanisme dan hubungan kerja, perjanjian kinerja, laporan kinerja dan pelayanan publik;
c. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan, reformasi birokrasi dan pembinaan, penataan serta evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan

d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

(1) Bagian Organisasi dan Kepegawaian, terdiri dari:
   a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
   c. Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Dan Kelembagaan.
(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 35

(1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengelolaan, pengendalian dan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan arsip, serta pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah.
(2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan pengendalian ketatalaksanaan perangkat daerah, penyusunan prosedur, mekanisme dan hubungan kerja, perjanjian kinerja, laporan kinerja dan pelayanan publik.
(3) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan, reformasi birokrasi dan pembinaan, penataan serta evaluasi kelembagaan perangkat daerah.

Pasal 36

(1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi.
(2) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, penyelenggaraan keprotokolan, keuangan serta rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan bidang keprotokolan serta pelayanan kebutuhan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
b. pelaksanaan koordinasi jadwal kegiatan Bupati/Pemerintah Daerah, koordinasi tata cara seremonial kegiatan Pemerintah Daerah dan mengkoordinir penghimpunan dan dokumentasi sambutan Bupati di setiap kegiatan;
c. pelaksanaan koordinasi dan menyusun perencanaan anggaran, mengelola keuangan dan perbendaharaan;
d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan pengelolaan peralatan dan perlengkapan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

(1) Bagian Umum, terdiri dari:
    a. Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga Pimpinan;
    b. Sub Bagian Keuangan; dan
    c. Sub Bagian Peralatan dan Perlengkapan.
(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 39

(1) Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi bidang keprotokolan yang meliputi tata tempat, tata upacara/tata acara dan tata penghormatan dan menyusun jadwal kegiatan Bupati/Pemerintah Daerah dan melaksanakan fasilitasi penyusunan sambutan Bupati pada setiap kegiatan serta pelayanan rumah tangga dan akomodasi Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyusun perencanaan anggaran, mengelola keuangan dan perbendaharaan.

(3) Sub Bagian Peralatan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengelolaan kantor dan kendaraan dinas, pemeliharaan dan perawatan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah, gedung kantor, alat kantor, alat dan jaringan komunikasi serta pelaksanaan pemenuhan kebutuhan barang pakai habis dan barang inventaris serta alat dan jaringan komunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah.

BAB III
SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 40

(1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
(2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 41

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:
    a. Sekretaris;
    b. Bagian Persidangan, Risalah dan Hubungan Masyarakat, terdiri dari:
        1. Sub Bagian Persidangan dan Protokol;
        2. Sub Bagian Risalah dan Peraturan Perundang-undangan; dan
        3. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi.
    c. Bagian Umum, terdiri dari:
        1. Sub Bagian Tata Usaha;
        2. Sub Bagian Keuangan; dan
        3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

(2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertangung jawab kepada Sekretaris Dewan.
(3) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.
(4) Bagan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 42

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 43

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
c. penyelenggaraan rapat DPRD; dan
d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Paragraf 1
Bagian Persidangan, Risalah dan Hubungan Masyarakat

Pasal 44

(1) Bagian Persidangan, Risalah dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
(2) Bagian Persidangan, Risalah dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan persidangan dan kegiatan protokoler sidang DPRD, penyusunan risalah dan peraturan perundang-undangan serta pelaksana kegiatan hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi sidang/rapat DPRD.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 44 ayat (2), Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian penyelenggaraan, pemantauan sidang/rapat dan kegiatan protokoler sidang/rapat DPRD;
b. pelaksanaan penyusunan risalah hasil sidang/rapat dan kegiatan DPRD serta penyusunan materi rancangan peraturan perundang-undangan produk DPRD;
c. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, publikasi, dokumentasi hasil sidang/rapat DPRD; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

(1) Bagian Persidangan, Risalah dan Hubungan Masyarakat, terdiri dari:
    a. Sub Bagian Persidangan dan Protokol;
    b. Sub Bagian Risalah dan Peraturan Perundang-undangan; dan
    c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi.
(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 47

(1) Sub Bagian Persidangan dan Protokol mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pemantauan kegiatan persidangan/rapat dan kegiatan protokoler DPRD.
(2) Sub Bagian Risalah dan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan risalah hasil sidang/rapat dan kegiatan DPRD serta penyusunan materi rancangan peraturan perundang-undangan produk DPRD.
(3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi hasil persidangan/rapat DPRD.

Paragaraf 2
Bagian Umum

Pasal 48

(1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
(2) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian, keuangan, serta rumah tangga dan perlengkapan DPRD.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi:
a. pengelolaan surat menyurat, arsip/ekspedisi, perjalanan dinas, dan administrasi kepegawaian;
b. pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
c. pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan DPRD; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

(1) Bagian Umum, terdiri dari:
    a. Sub Bagian Tata Usaha;
    b. Sub Bagian Keuangan; dan
    c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 51

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengelola surat menyurat, arsip/ekspedisi, perjalanan dinas, administrasi kepegawaian dan perencanaan program.
(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun perencanaan anggaran, mengelola keuangan dan perbendaharaan.
(3) Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola rumah tangga dan perlengkapan DPRD.

BAB IV
STAF AHLI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 52

(1) Staf Ahli merupakan unsur pembantu Bupati dan melaksanakan tugas di luar tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
(2) Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan fungsi

Pasal 53

Staf Ahli mempunyai tugas membantu Bupati dengan memberikan masukan, saran, pertimbangan dan telaah staf lainnya yang bersifat ahli sesuai dengan bidangnya.

Pasal 54

Staf Ahli dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan inventarisasi data permasalahan sebagai bahan analisis dan kajian;
b. pelaksanaan pengolahan data dan pengkajian perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat sesuai dengan bidangnya;
c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam rangka perumusan dan pemecahan permasalahan;
d. pelaksanaan pengkajian dan analisis terhadap masukan, saran dan pelaporan dari masyarakat serta media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati sesuai dengan bidangnya;
e. pelaksanaan penyusunan kajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati sesuai dengan bidangnya;
f. pelaksanaan evaluasi dan analisis dampak atas kebijakan Bupati melalui perumusan saran, pertimbangan dan masukan sesuai dengan bidangnya; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketiga
Pembidangan

Pasal 55

Pembidangan Staf Ahli terdiri dari:

a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 56

(1) Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dapat menetapkan jabatan fungsional tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk dalam kelompok jabatan fungsional.
(3) Kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
(4) Kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan fungsional diatur oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan dan setiap pimpinan unit organisasi serta Staf Ahli dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan perangakat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 58

(1) Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan dan setiap pimpinan unit organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan dan setiap pimpinan unit organisasi serta kelompok tenaga fungsional bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(3) Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan dan setiap pimpinan unit organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
(4) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan dan setiap pimpinan unit organisasi serta kelompok tenaga fungsional dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
(5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(6) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan dan setiap pimpinan unit organisasi serta kelompok tenaga fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 59

Ketentuan mengenai rincian uraian tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI PEKALONGAN,
ttd
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
MUKAROMAH SYAKOER

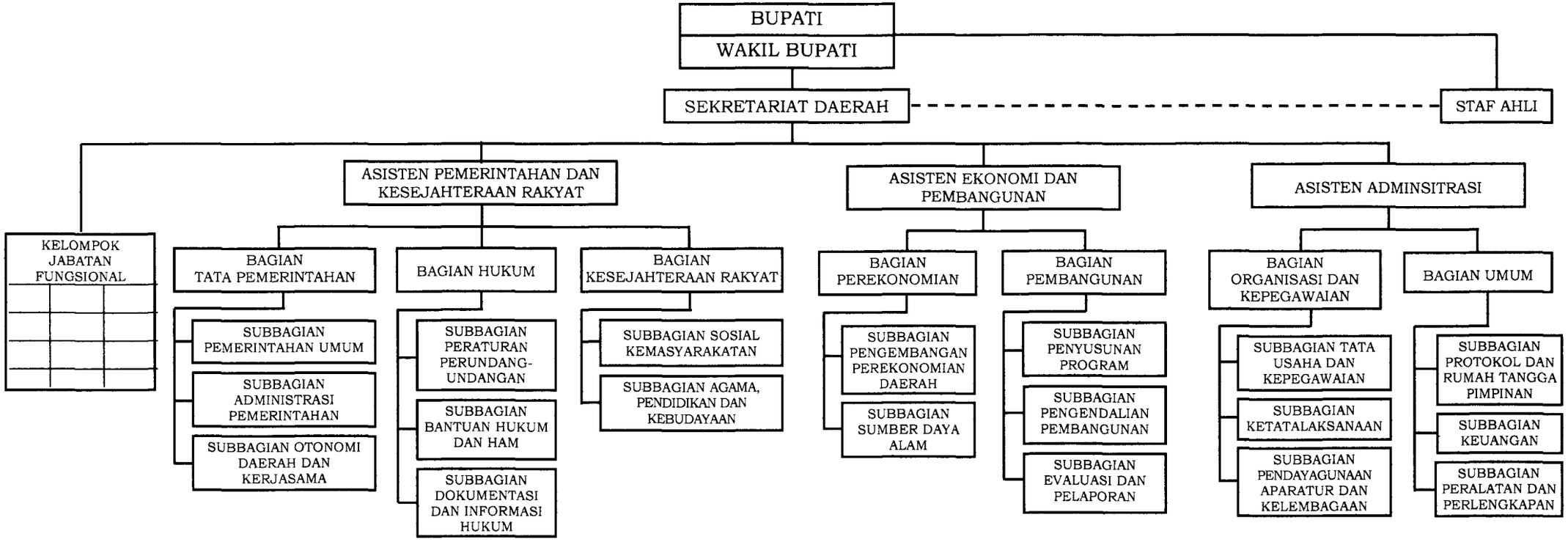
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2016 NOMOR 44

Salinan sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

AGUS PRANOTO, SH, MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670914 199703 1 005

LAMPIRAN I :
PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 44 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI PEKALONGAN,

ttd

ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,

ttd

MUKAROMAH SYAKOER

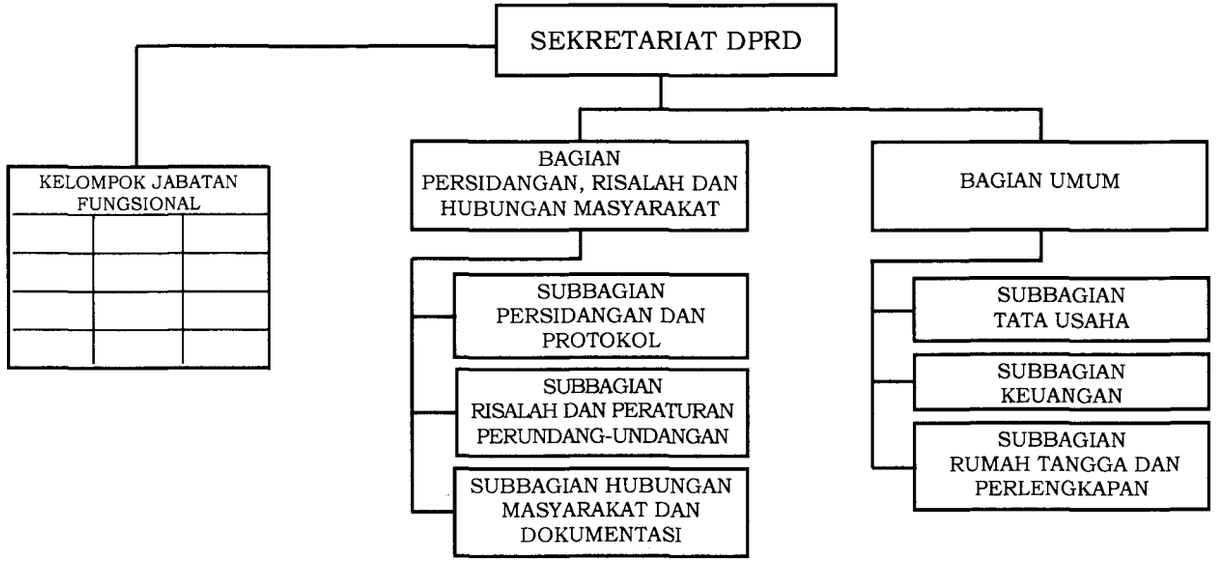
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2016 NOMOR 44

Salinan sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

AGUS PRANOTO, SH, MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670914 199703 1 005

LAMPIRAN II :
PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 44 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI PEKALONGAN,

ttd

ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,

ttd

MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2016 NOMOR 44

Salinan sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

AGUS PRANOTO, SH, MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670914 199703 1 005