



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 33 TAHUN 2025

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, organisasi perangkat daerah dibentuk berdasarkan prinsip-prinsip kelembagaan yang menjamin efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas, guna meningkatkan kinerja Pemerintah Daerah dan pelayanan publik;
- b. bahwa perkembangan beban kerja perangkat daerah, tuntutan peningkatan kualitas pelayanan publik, dan arah kebijakan Pemerintah Daerah, mengharuskan adanya penataan kembali organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah agar lebih adaptif, responsif, dan mampu memenuhi ekspektasi masyarakat serta mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Daerah;
- c. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pemalang Nomor 39 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang, perlu dilakukan penyesuaian agar selaras dengan hasil evaluasi dan kebutuhan penataan kelembagaan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

8-

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 4 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2025 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.

2.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Setda merupakan unsur staf pendukung Bupati yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Setda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan

dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

- (2) Setda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan organisasi dan administrasi umum serta fungsi pendukung lainnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Setda, terdiri atas:
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. asisten, terdiri atas:
 1. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, terdiri atas:
 - a) bagian tata pemerintahan,
 - b) bagian kesejahteraan rakyat, dan
 - c) bagian hukum,
 2. asisten perekonomian dan pembangunan, terdiri atas:
 - a) bagian perekonomian dan sumber daya alam,
 - b) bagian administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa,
 - 1) subbagian pengendalian dan evaluasi pembangunan, dan
 - 2) subbagian pembinaan dan advokasi,
 3. asisten administrasi umum, terdiri atas:
 - a) bagian umum, terdiri dari:
 - 1) subbagian rumah tangga,
 - 2) subbagian tata usaha dan kepegawaian, dan
 - 3) subbagian keuangan,
 - b) bagian organisasi, dan

2.

- c) bagian protokol dan komunikasi pimpinan, terdiri atas subbagian protokol,

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretaris Daerah

Pasal 5

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Setda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Bagian Keempat
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 merupakan unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerja sama, serta pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (3) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;

2.

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian tata pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian tata pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah.
- (3) Bagian tata pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;

2.

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Keenam
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bagian kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) dipimpin oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian kesejahteraan rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Bagian kesejahteraan rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan.



Bagian Ketujuh
Bagian Hukum

Pasal 9

- (1) Bagian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c) dipimpin oleh Kepala Bagian Hukum, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Bagian hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kedelapan
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 merupakan unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan,

9

berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Asisten perekonomian dan pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa.
- (3) Asisten perekonomian dan pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kesembilan

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 11

- (1) Bagian perekonomian dan sumber daya alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) dipimpin oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

- (2) Bagian perekonomian dan sumber daya alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian dan sumber daya alam.
- (3) Bagian perekonomian dan sumber daya alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Kesepuluh
Bagian Administrasi Pembangunan,
Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 12

- (1) Bagian administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b) dipimpin oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengendalian program, evaluasi dan pelaporan,

7.

pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

- (3) Bagian administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengendalian program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 1

Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan

Pasal 13

- (1) Subbagian pengendalian dan evaluasi pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b) angka 1) merupakan unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa.

- (2) Subbagian pengendalian dan evaluasi pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian, rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian, monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - g. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian, monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
 - h. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 - j. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 - k. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - l. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah.

Paragraf 2
Subbagian Pembinaan dan Advokasi

Pasal 14

- (1) Subbagian pembinaan dan advokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b) angka 2) merupakan unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian pembinaan dan advokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel unit kerja pengadaan barang dan jasa;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan pengelolaan personil unit kerja pengadaan barang dan jasa;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang dan jasa;
 - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota, dan desa;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan

2.

- m. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Bagian Kesebelas
Asisten Administrasi Umum

Pasal 15

- (1) Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 merupakan unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh Asisten Administrasi Umum, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten administrasi umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (3) Asisten administrasi umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Belas
Bagian Umum

Pasal 16

- (1) Bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a) dipimpin oleh Kepala Bagian

Umum, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

- (2) Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan serta pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli Bupati, kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Bagian umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli Bupati, kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli Bupati, kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 1

Subbagian Rumah Tangga

Pasal 17

- (1) Subbagian rumah tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a) angka 1) merupakan unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Setda; dan
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.
 - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Setda;
 - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Setda;

- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Setda;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Setda; dan
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Setda.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 18

- (1) Subbagian tata usaha dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a) angka 2) merupakan unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian tata usaha dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 19

- (1) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a) angka 3) merupakan unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

- (2) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Setda;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
 - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Setda;
 - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban; dan
 - f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan Setda.

Bagian Ketiga Belas
Bagian Organisasi

Pasal 20

- (1) Bagian organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b) dipimpin oleh Kepala Bagian Organisasi, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan Setda, penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan dan pelaporan Setda, kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Bagian organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan dan pelaporan setda, kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan dan pelaporan Setda, kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan dan pelaporan Setda, kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan dan pelaporan Setda, kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Bagian Keempat Belas
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 21

- (1) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c) dipimpin oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (3) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 1
Subbagian Protokol

Pasal 22

- (1) Subbagian protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c) merupakan unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh Kepala Subbagian Protokol, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian protokol mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Bupati dan Wakil Bupati.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Setda dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang keahliannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan peta jabatan.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan pegawai ASN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI URAIAN TUGAS

Pasal 26

Uraian Tugas Jabatan pada setiap unit organisasi pada Setda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Hubungan Setda dengan Perangkat Daerah lain bersifat koordinatif dan fungsional.
- (2) Hubungan koordinatif dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (3) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. data;
 - b. sasaran dan program; dan

2.

c. waktu dan tempat kegiatan.

- (4) Setda harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi di lingkungan Setda.
- (5) Proses bisnis antarunit organisasi di lingkungan Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setda harus menyelenggarakan dan menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi dalam pelaksanaan tugas pada lingkup Setda.
- (7) Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 28

Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Setda:

- a. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah untuk mewujudkan akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam unit organisasi; dan
- c. mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila terjadi dugaan penyimpangan dalam unit organisasi.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat pada Setda yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang, tetap menduduki jabatan, melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan dilantikannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

9.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Pemalang Nomor 39 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2023 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 1 Desember 2025

BUPATI PEMALANG,
ttd
cap
ANOM WIDIYANTORO

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 1 Desember 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,
ttd
cap
ENDRO JOHAN KUSUMA

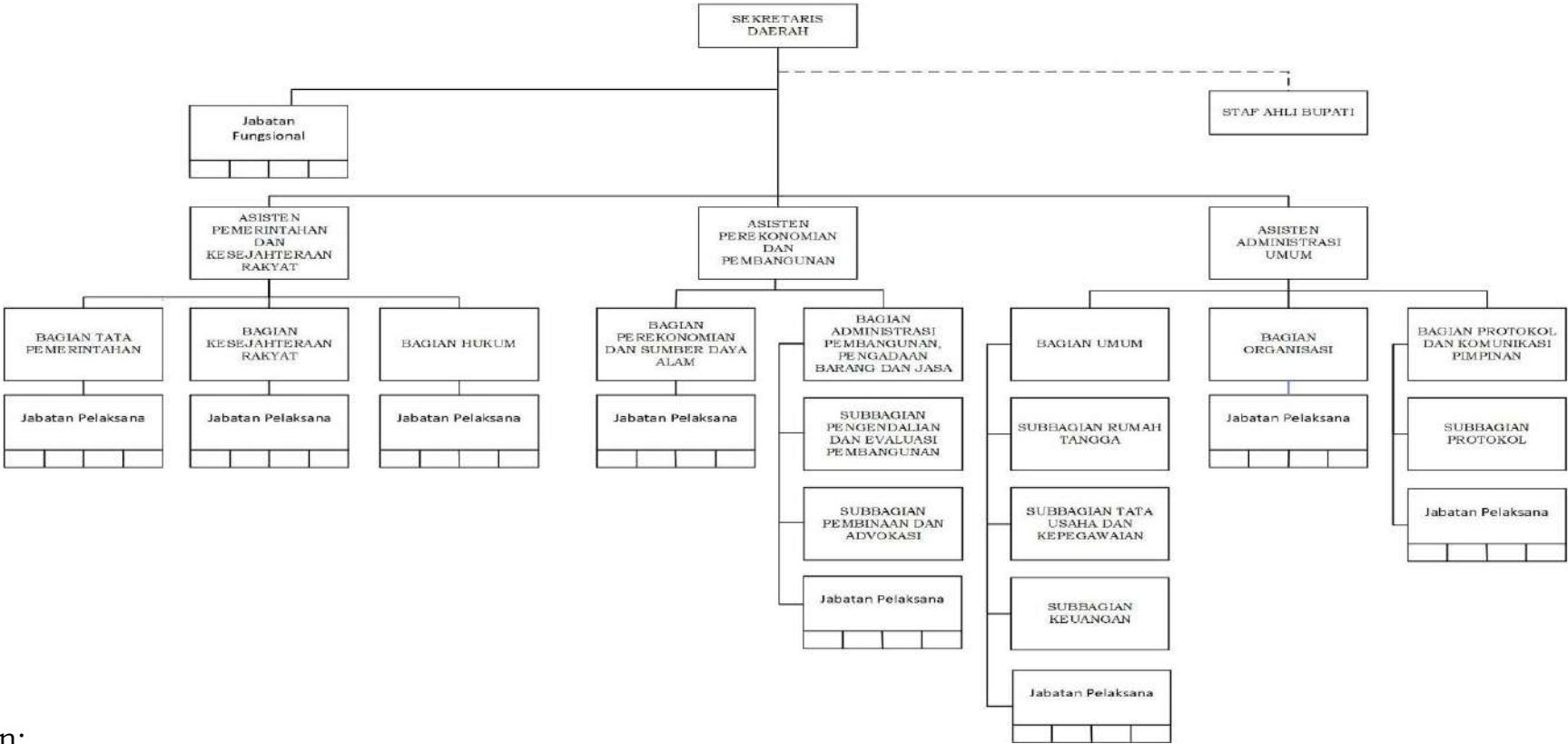
BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2025 NOMOR 33
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Pemalang,



ARIEF RACHMAN HAKIM, S.H., M.H.
PEMBINA
NIP. 197810292006041008

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 33 TAHUN 2025
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SETDA



Keterangan:

- _____ : Garis hirarki
----- : Garis koordinasi

BUPATI PEMALANG,
ttd
cap
ANOM WIDIYANTORO