



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 59TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
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 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
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. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. 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 KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Setda, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten, terdiri dari:
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:
 - 1) Subkoordinator Pemerintahan Umum;
 - 2) Subkoordinator Otonomi Daerah;
 - 3) Subkoordinator Kerja Sama.

- b) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - 1) Subkoordinator Bina Mental Spiritual;
 - 2) Subkoordinator Penanggulangan Kemiskinan;
 - 3) Subkoordinator Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat.
 - c) Bagian Hukum, terdiri dari:
 - 1) Subkoordinator Perundang-Undangan;
 - 2) Subkoordinator Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 3) Subkoordinator Kajian Produk Hukum dan Dokumentasi.
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
- a) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
 - 1) Subkoordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - 2) Subkoordinator Perekonomian;
 - 3) Subkoordinator Sumber Daya Alam.
 - b) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
 - 1) Subkoordinator Penyusunan Program;
 - 2) Subkoordinator Pengendalian Program;
 - 3) Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan.
 - c) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
 - 1) Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - 3) Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
- a) Bagian Umum, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subkoordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - b) Bagian Organisasi, terdiri dari:
 - 1) Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - 2) Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tatalaksana;
 - 3) Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - c) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Protokol;
 - 2) Subkoordinator Komunikasi Pimpinan;
 - 3) Subkoordinator Dokumentasi Pimpinan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana ayat (1) merupakan unsur pembantu pimpinan, dipimpin oleh seorang Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
 - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
 - (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Tenaga Fungsional yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (7) Bagas susunan organisasi Setda, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 4

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

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Setda menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Setda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerja sama, dan 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.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra 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 kesra; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi, fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

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.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Kesejahteraan Rakyat 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, kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bagian Hukum

Pasal 13

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 dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 15

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- 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, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 17

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 BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- 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 BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 19

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- 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 penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 21

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Asisten Administrasi Umum

Pasal 23

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta keuangan.

- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 38

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:
- Peraturan Bupati Pemalang Nomor 69 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2019 Nomor 69);
 - Peraturan Bupati Pemalang Nomor 72 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2019 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Setda wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

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 31 Desember 2021

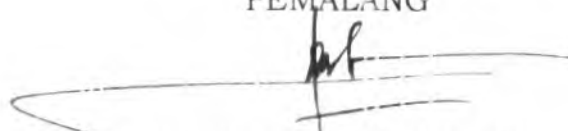
BUPATI PEMALANG,
ttd
cap
MUKTI AGUNG WIBOWO

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG
ttd
cap
MOHAMAD ARIFIN

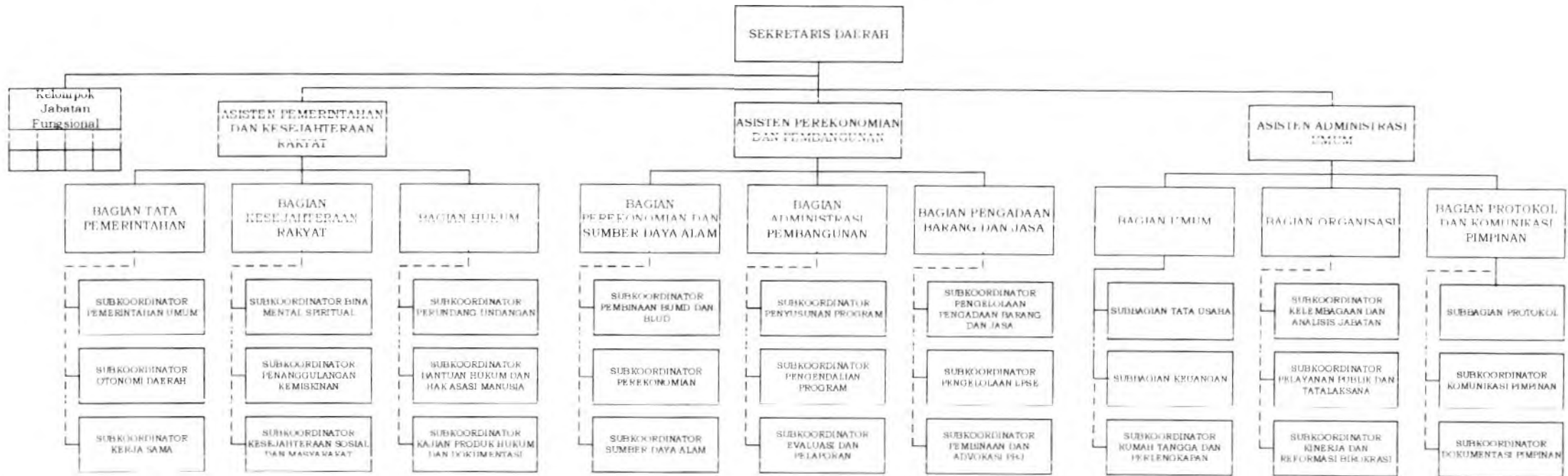
BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2021 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN
PEMALANG


SRI SUBYAKTO, SH, MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

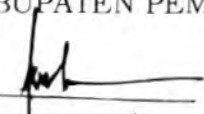
LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 59 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG

SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PEMALANG



Keterangan :
————— : Garis hirarki
----- : Garis Koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


SRI SUBYAKTO, SH, MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,
ttd
cap
MUKTI AGUNG WIBOWO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 59 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

A. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menetapkan dokumen perencanaan daerah berdasarkan visi dan misi daerah;
2. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Setda dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
3. menetapkan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Organisasi Perangkat Daerah dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
4. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah;
5. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
6. membina dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah;
7. membina Aparatur Sipil Negara di lingkungan pemerintah daerah;
8. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan pemerintah daerah;
9. menetapkan inovasi daerah;
10. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan Pemerintahan Daerah sesuai kebutuhan pelayanan publik;
11. mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Pemerintah Daerah sesuai dengan indikator SPIP;
12. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Pemerintah Daerah;
13. menetapkan laporan Pemerintah Daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

B. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, tenaga kerja, transmigrasi, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta kecamatan;
2. mengendalikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah;
3. merumuskan kebijakan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;



4. mengendalikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
5. merumuskan inovasi daerah Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
6. mengendalikan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum sesuai kebutuhan pelayanan publik;
7. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
8. merumuskan laporan di Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B.1. Kepala Bagian Tata Pemerintahan

Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah;
2. menyusun rancangan kebijakan Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
3. mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Tata Pemerintahan;
4. menyusun rancangan inovasi daerah pada Bagian Tata Pemerintahan;
5. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
6. menyusun rancangan laporan di Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

B.1.1 Subkoordinator Pemerintahan Umum

Subkoordinator Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Subkoordinator Pemerintahan Umum;
- 2) menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
- 3) melaksanakan kegiatan fasilitasi penguatan kecamatan berdasarkan evaluasi dan kajian;
- 4) melaksanakan fasilitasi pelimpahan kewenangan Bupati ke Camat;

- 5) menyusun bahan rancangan pedoman pembinaan kecamatan dan kelurahan;
- 6) menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- 7) melaksanakan rapat koordinasi organisasi perangkat daerah berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi;
- 8) menyusun bahan rancangan monografi kecamatan;
- 9) melaksanakan kegiatan evaluasi laporan kegiatan kecamatan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan berdasarkan hasil monitoring dan analisis sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- 10) memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- 11) melaksanakan Fasilitasi Pergantian Antar Waktu DPRD sesuai dengan ketentuan tentang Pergantian Antar Waktu DPRD;
- 12) melaksanakan penataan batas daerah, batas kecamatan, batas kelurahan dan desa sesuai dengan ketentuan batas daerah dan data yang akurat untuk kepastian hukum;
- 13) melaksanakan fasilitasi toponimi (rupa bumi) dan pemetaan wilayah;
- 14) menyiapkan bahan penetapan kode dan wilayah sesuai ketentuan;
- 15) menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subkoordinator Pemerintahan Umum;
- 16) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pemerintahan Umum;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pemerintahan Umum; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B.1.2 Subkoordinator Otonomi Daerah

Subkoordinator Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Subkoordinator Otonomi Daerah;
- 2) menyusun bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Otonomi Daerah;
- 3) menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- 4) menyusun bahan rancangan Laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati berdasarkan capaian, realisasi dan rencana penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagai bentuk pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan bahan kebijakan berikutnya;
- 5) melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal organisasi perangkat daerah;
- 6) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
- 7) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- 8) melaksanakan Fasilitasi izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;

- 9) menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subkoordinator Otonomi Daerah;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Otonomi Daerah;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Otonomi Daerah secara efektif; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B.1.3. Subkoordinator Kerja Sama

Subkoordinator Kerja Sama mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Subkoordinator Kerja Sama;
- 2) menyusun bahan rancangan kebijakan kerja sama dan sinergi antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat;
- 3) melaksanakan penggalian potensi Kerja Sama dan sinergi berdasarkan kajian sebagai bahan penyusunan kebijakan;
- 4) melaksanakan fasilitasi Kerja Sama dengan pihak lain dan sinergi dengan pemerintah pusat berdasarkan pendekatan pendahuluan antar pihak;
- 5) melaksanakan penyusunan database Kerja Sama sesuai dengan informasi pelaksanaan kerja sama;
- 6) melaksanakan kajian Kerja Sama dan sinergi berdasarkan data dan kebutuhan;
- 7) melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam rangka pembinaan dan pengawasan Kerja Sama daerah dan sinergi yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
- 8) memfasilitasi izin perjalanan luar negeri Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah, Anggota DPRD, dan Aparatur Sipil Negara;
- 9) mengoordinasikan kerja sama wajib yang dilaksanakan oleh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
- 10) menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subkoordinator Kerja Sama;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Kerja Sama;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Kerja Sama; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B.2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah;
2. menyusun rancangan kebijakan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;

3. mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Kesejahteraan Rakyat;
4. menyusun rancangan inovasi daerah pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
5. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
6. menyusun rancangan laporan di Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

B.2.1. Subkoordinator Bina Mental Spiritual

Subkoordinator Bina Mental Spiritual mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Subkoordinator Bina Mental Spiritual;
- 2) menyusun bahan rancangan kebijakan bina mental spiritual;
- 3) melaksanakan kegiatan peringatan hari besar keagamaan;
- 4) melaksanakan pendataan lembaga keagamaan, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan berdasarkan monitoring dan verifikasi guna kebijakan lebih lanjut;
- 5) melaksanakan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan lembaga keagamaan, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan sesuai dengan potensi;
- 6) melaksanakan fasilitasi kegiatan keagamaan tingkat kabupaten meliputi penyelenggaraan Haji, MTQ dan sebagainya;
- 7) melaksanakan pembinaan keagamaan ASN melalui kajian keagamaan intensif;
- 8) melaksanakan fasilitasi administrasi bansos/hibah keagamaan berdasarkan hasil verifikasi;
- 9) melaksanakan rapat koordinasi dengan pemuka agama secara berkala;
- 10) melaksanakan kegiatan Tarkhim Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- 11) menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subkoordinator Bina Mental Spiritual;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Bina Mental Spiritual;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Bina Mental Spiritual; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B.2.2. Subkoordinator Penanggulangan Kemiskinan

Subkoordinator Penanggulangan Kemiskinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Subkoordinator Penanggulangan Kemiskinan;
- 2) melaksanakan penghimpunan data dan peta kemiskinan berdasarkan monitoring dan verifikasi guna kebijakan lebih lanjut;
- 3) menyusun bahan rancangan strategi penanggulangan kemiskinan berdasarkan kajian sebagai pedoman;
- 4) melaksanakan koordinasi penanggulangan kemiskinan sesuai kebutuhan;
- 5) melaksanakan kemitraan penanggulangan kemiskinan sesuai kebutuhan;
- 6) melaksanakan sinkronisasi data dan pelaporan program penanggulangan kemiskinan sesuai hasil analisa;
- 7) melaksanakan koordinasi pemberdayaan masyarakat;
- 8) menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subkoordinator Penanggulangan Kemiskinan;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Penanggulangan Kemiskinan;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Penanggulangan Kemiskinan; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B.2.3. Subkoordinator Kesejahteraan Sosial Dan Masyarakat

Subkoordinator Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Subkoordinator Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat;
- 2) menyusun bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat;
- 3) melaksanakan penghimpunan data lembaga sosial kemasyarakatan tingkat kabupaten berdasarkan monitoring dan verifikasi sebagai bahan kebijakan;
- 4) melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan lembaga sosial kemasyarakatan tingkat kabupaten berdasarkan hasil evaluasi dan analisa;
- 5) melaksanakan fasilitasi administrasi bantuan/hibah kepada lembaga sosial kemasyarakatan berdasarkan verifikasi;
- 6) melaksanakan pengembangan kegiatan kesejahteraan sosial dan masyarakat sesuai kebutuhan;
- 7) melaksanakan pembinaan penyandang dan mantan penyandang Orang Dengan Masalah Kejiwaan (ODMK) dengan cara pemantauan, penyadaran, pemberian motivasi, dan ketrampilan kerja;
- 8) menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subkoordinator Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;

- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B.3. Kepala Bagian Hukum

Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Hukum berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah;
2. menyusun rancangan kebijakan Bagian Hukum sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Hukum;
3. mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Hukum sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Hukum;
4. menyusun rancangan inovasi daerah pada Bagian Hukum;
5. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Hukum sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
6. menyusun rancangan laporan di Bagian Hukum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

B.3.1. Subkoordinator Perundang-Undangan

Subkoordinator Perundang-undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Subkoordinator Perundang-undangan;
- 2) menyusun bahan rancangan kebijakan penyusunan rancangan produk hukum daerah;
- 3) menyusun bahan rancangan program pembentukan peraturan daerah berdasarkan analisa kebutuhan peraturan daerah;
- 4) melaksanakan sinkronisasi rancangan produk hukum daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) melaksanakan pembahasan rancangan peraturan daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dengan cara sinkronisasi;
- 6) melaksanakan fasilitasi pengundangan produk hukum daerah sesuai dengan peraturan penyusunan produk hukum;
- 7) melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah berdasarkan peraturan penyusunan perundang-undangan;
- 8) melaksanakan sosialisasi produk hukum pusat dan rancangan produk hukum;
- 9) memberikan kajian kepada tim rekomendasi perijinan terkait peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil analisa untuk;
- 10) menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subkoordinator Perundang-undangan;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Perundang-undangan;

- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Perundang-undangan secara efektif; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B.3.2. Subkoordinator Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia

Subkoordinator Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Subkoordinator Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 2) menyusun bahan rancangan kebijakan pelayanan hukum berdasarkan analisa;
- 3) melaksanakan Kajian Sengketa Hukum berdasarkan analisa hukum terhadap permasalahan;
- 4) melaksanakan fasilitasi pelayanan hukum terhadap pemerintah daerah dan aparatur sipil negara baik bantuan hukum maupun konsultasi hukum berdasarkan kajian hukum sebagai bentuk pelayanan;
- 5) melaksanakan pengelolaan kegiatan hak asasi manusia melalui sosialisasi, pelayanan konsultasi, maupun bantuan hukum;
- 6) melaksanakan sosialisasi produk hukum daerah;
- 7) melaksanakan pembinaan dan penyuluhan hukum;
- 8) menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subkoordinator Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia secara efektif; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B.3.3. Subkoordinator Kajian Produk Hukum Dan Dokumentasi

Subkoordinator Kajian Produk Hukum dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Subkoordinator Kajian Produk Hukum dan Dokumentasi;
- 2) melaksanakan kajian produk hukum daerah dan desa sesuai dengan peraturan tentang produk hukum daerah dan desa;
- 3) melaksanakan pembinaan produk hukum desa;
- 4) melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- 5) menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- 6) melaksanakan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- 7) memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- 8) melaksanakan publikasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- 9) melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- 10) menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subkoordinator Kajian Produk Hukum dan Dokumentasi;

- 11) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Kajian Produk Hukum dan Dokumentasi;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Kajian Produk Hukum dan Dokumentasi secara efektif; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Asisten Perekonomian Dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perizinan, perikanan, pariwisata, pertanian, energi dan sumber daya mineral, perdagangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan serta perindustrian;
2. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Setda dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
3. merumuskan kebijakan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
4. mengendalikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
5. merumuskan inovasi daerah Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
6. mengendalikan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
7. mengendalikan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Setda sesuai dengan indikator SPIP;
8. mengarahkan pengelolaan Perencanaan Program dan Anggaran, sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda;
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
10. merumuskan laporan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C.1. Kepala Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah;
2. menyusun rancangan kebijakan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
3. mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
4. menyusun rancangan inovasi daerah pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
5. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
6. menyusun rancangan laporan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

C.1.1. Subkoordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah

Subkoordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Subkoordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 2) menyusun bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 3) melaksanakan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan hasil evaluasi dan analisa;
- 4) melaksanakan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- 5) melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 6) menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subkoordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 7) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

C.1.2. Subkoordinator Perekonomian

Subkoordinator Perekonomian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Subkoordinator Perekonomian;
- 2) menyusun bahan rancangan kebijakan perekonomian sesuai dengan analisa dan peraturan tentang perekonomian;
- 3) melaksanakan pengawasan terhadap prasarana perekonomian rakyat sesuai dengan kebutuhan;
- 4) melaksanakan pembinaan terhadap prasarana perekonomian rakyat berdasarkan hasil analisa;
- 5) melaksanakan kegiatan Gerakan Multi Aktivitas Agribisnis (GEMAR) sesuai dengan potensi;
- 6) melaksanakan pemanfaatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) sesuai dengan ketentuan tentang pemanfaatan DBHCHT;
- 7) melaksanakan kegiatan pengendalian harga kebutuhan pokok rakyat, ekonomi keuangan, industri, dan perdagangan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi;
- 8) melaksanakan fasilitasi pengendalian inflasi daerah berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi;
- 9) melaksanakan fasilitasi pengembangan lembaga keuangan mikro;
- 10) menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subkoordinator Perekonomian;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Perekonomian;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Perekonomian secara efektif; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C.1.3. Subkoordinator Sumber Daya Alam

Subkoordinator Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Subkoordinator Sumber Daya Alam;
- 2) menyusun bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Sumber Daya Alam;
- 3) melaksanakan fasilitasi kelistrikan daerah sesuai dengan potensi dan kebutuhan;
- 4) melaksanakan fasilitasi air tanah daerah sesuai dengan potensi dan kebutuhan;
- 5) melaksanakan penghimpunan data potensi sumber daya alam dan kelembagaannya berdasarkan hasil monitoring dan kajian;
- 6) melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam berdasarkan data;
- 7) melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam dengan cara monitoring, evaluasi, dan analisa;
- 8) menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subkoordinator Sumber Daya Alam;

- 9) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Sumber Daya Alam;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Sumber Daya Alam secara efektif; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C.2. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah;
2. menyusun rancangan dokumen perencanaan Setda meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) Setda dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
3. menyusun rancangan kebijakan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. mengoordinasikan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Setda sesuai dengan indikator SPIP dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi;
5. mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Administrasi Pembangunan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
6. menyusun rancangan inovasi daerah pada Bagian Administrasi Pembangunan;
7. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
8. menyusun rancangan laporan di Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

C.2.1. Subkoordinator Penyusunan Program

Subkoordinator Penyusunan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun bahan rancangan dokumen perencanaan Setda meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) Setda dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- 2) menyusun bahan rancangan laporan akuntabilitas, program dan kegiatan Setda berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi;
- 3) menyusun bahan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Setda;
- 4) melaksanakan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Setda;

- 5) menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subkoordinator Penyusunan Program;
- 6) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Penyusunan Program;
- 7) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada pada Subkoordinator Penyusunan Program secara efektif; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C.2.2. Subkoordinator Pengendalian Program

Subkoordinator Pengendalian Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Subkoordinator Pengendalian Program;
- 2) melaksanakan operasional E-project;
- 3) melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan bagian pada Sekretariat Daerah;
- 4) menyusun bahan rancangan Standar Satuan Harga (SSH), Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) dan Analisa Standar Belanja (ASB) Daerah secara analitis;
- 5) menyusun bahan rancangan Tata Guna Sarana dan Prasarana Kantor;
- 6) menyusun bahan rancangan Standarisasi Sarana dan Prasarana Kantor;
- 7) menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subkoordinator Pengendalian Program;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pengendalian Program;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pengendalian Program secara efektif; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C.2.3. Subkoordinator Evaluasi Dan Pelaporan

Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan;
- 2) menyusun bahan rancangan kebijakan pembangunan sesuai dengan hasil evaluasi pembangunan dan analisa;
- 3) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan sesuai rencana kegiatan;
- 4) melaksanakan kegiatan sinkronisasi pembangunan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi;
- 5) melaksanakan operasional e-controlling dan e-monev dengan pemanfaatan teknologi informasi;
- 6) menyusun bahan rancangan laporan hasil pembangunan berdasarkan monitoring dan evaluasi;
- 7) menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Setda;
- 8) menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan;

- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan secara efektif; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C.3. Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah;
2. menyusun rancangan dokumen perencanaan Setda meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) Setda dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD);
3. menyusun rancangan kebijakan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
4. mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
5. menyusun rancangan inovasi daerah pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
6. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
7. menyusun rancangan laporan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

C.3.1. Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa

Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- 2) menyusun bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- 3) melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
- 4) melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
- 5) melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
- 6) melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- 7) melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- 8) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral;
- 9) membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;

- 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- 11) menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan jasa; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C.3.2. Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 2) menyusun bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 3) melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- 4) melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- 5) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- 6) mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- 7) melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- 8) melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- 9) mengelola informasi kontrak;
- 10) mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
- 11) menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C.3.3. Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- 2) menyusun bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;

- 3) melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan jasa dan personel UKPBJ;
- 4) melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- 5) melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- 6) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- 7) melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- 8) melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- 9) melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- 10) memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- 11) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- 12) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- 13) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- 14) melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- 15) menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- 16) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

D. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, keuangan dan aset, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pengawasan serta layanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
2. mengendalikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah;
3. merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Setda sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
4. merumuskan kebijakan Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

5. mengendalikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
6. merumuskan inovasi daerah Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
7. mengendalikan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan kebutuhan pelayanan publik;
8. mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum dan Ketatausahaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
10. merumuskan laporan di Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

D.1. Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Umum berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah;
2. menyusun rancangan kebijakan Bagian Umum sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Umum;
3. menyusun usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Setda sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
4. mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Umum sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Umum;
5. mengoordinasikan pengelolaan Administrasi Umum dan Ketatausahaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. menyusun rancangan inovasi daerah pada Bagian Umum;
7. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
8. menyusun rancangan laporan di Bagian Umum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

D.1.1. Kepala Subagian Tata Usaha

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha;
- 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Subbagian Tata Usaha;

- 3) melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat, kepegawaian, penataan arsip, dokumentasi dan kegiatan kehumasan dan ketatausahaan lain;
- 4) menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi;
- 5) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi pada Subbagian Tata Usaha;
- 6) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) kesekretariatan DPRD sesuai dengan unsur SPIP;
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- 9) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D.1.2.Kepala Subagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Subbagian Keuangan;
- 2) melaksanakan sinkronisasi usulan KUA PPAS Setda;
- 3) menyusun bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Setda dan usulan bagian-bagian di lingkungan Setda;
- 4) melaksanakan fasilitasi anggaran Setda sesuai dengan ketentuan penganggaran organisasi perangkat daerah;
- 5) melaksanakan fasilitasi perbendaharaan Setda sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan;
- 6) melaksanakan pengelolaan akuntansi Setda sesuai dengan ketentuan tentang pengelolaan keuangan;
- 7) menyusun bahan rancangan surat keputusan tentang Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerima dan Pengeluaran serta Bendahara Pembantu Penerima dan Pengeluaran di lingkungan Setda;
- 8) menyusun bahan rancangan surat keputusan tentang Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- 9) melaksanakan Verifikasi penatausahaan keuangan Setda sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan dan secara cermat;
- 10) menyusun bahan rancangan pelaporan keuangan Setda sesuai dengan ketentuan;
- 11) menyusun bahan rancangan inovasi pada Subbagian Keuangan;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subbagian Keuangan;

- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D.1.3. Subkoordinator Rumah Tangga Dan Perlengkapan

Subkoordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Subkoordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- 3) menyusun rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan serta rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
- 4) menyiapkan bahan pengadaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
- 5) melaksanakan kegiatan pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Setda dengan cara menginventarisasi, labelisasi, mengecek kondisi fisik, dan memperbaiki apabila rusak demi keawetan barang milik daerah;
- 6) melaksanakan kegiatan pemeliharaan kantor dan lingkungan kantor;
- 7) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Setda sesuai dengan tugas dan fungsi;
- 8) menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan pada Subkoordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi;
- 9) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi pada Subkoordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

D.2. Kepala Bagian Organisasi

Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Organisasi berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah;
2. menyusun rancangan kebijakan Bagian Organisasi sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Organisasi;

3. mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Organisasi sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Organisasi;
4. menyusun rancangan inovasi daerah pada Bagian Organisasi;
5. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Organisasi;
6. menyusun rancangan laporan di Bagian Organisasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

D.2.1. Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- 2) menyusun bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- 3) menyiapkan bahan penyusunan Organisasi Perangkat Daerah;
- 4) melaksanakan evaluasi Organisasi Perangkat Daerah;
- 5) menyusun bahan rancangan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- 6) menyusun bahan rancangan tugas fungsi dan uraian tugas sesuai dengan hasil analisa untuk penguatan kelembagaan;
- 7) melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas fungsi dan uraian tugas sesuai dengan hasil evaluasi dan analisa untuk penguatan kelembagaan;
- 8) melaksanakan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan secara analitis sebagai bahan kebijakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian yang akurat dan akuntabel;
- 9) mengoperasikan e-anjab, e-abk, dan e-evajab;
- 10) menyusun profil kelembagaan perangkat daerah sesuai data kelembagaan;
- 11) menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

D.2.2. Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tatalaksana

Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- 2) menyusun bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- 3) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;

- 4) melaksanakan dan memfasilitasi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- 5) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Inovasi Pelayanan Publik;
- 6) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan publik;
- 7) menyusun bahan rancangan pedoman Standar Operasional Prosedur;
- 8) melaksanakan pembinaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur organisasi perangkat daerah;
- 9) menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, pola hubungan kerja dan pedoman tata laksana lainnya;
- 10) mengoperasikan dan membina Tata Naskah Dinas Elektronik;
- 11) melaksanakan pembinaan Tata Naskah Dinas sesuai dengan rencana kegiatan;
- 12) membuat Kartu Pengenal Pegawai;
- 13) menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis pada Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- 14) menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- 15) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

D.2.3. Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 2) menyusun bahan rancangan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- 3) menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) kabupaten;
- 4) menyusun dan mengevaluasi Road Map Reformasi Birokrasi;
- 5) melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi;
- 6) melaksanakan pembinaan dan evaluasi nilai budaya kerja dan kode etik sesuai hasil evaluasi dan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan evaluasi etika kerja sesuai dengan hasil evaluasi dan analisa;
- 8) melaksanakan pembinaan dan evaluasi zona integritas;
- 9) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SAKIP dan Reformasi Birokrasi;
- 10) menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

D.3. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah;
2. menyusun rancangan kebijakan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
3. mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
4. menyusun rancangan inovasi daerah pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
5. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
6. menyusun rancangan laporan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

D.3.1. Kepala Subbagian Protokol

Kepala Subbagian Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Subbagian Protokol;
- 2) menyusun bahan rancangan kebijakan pada Subbagian Protokol;
- 3) melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah, upacara dan rapat kedinasan sesuai dengan prosedur;
- 4) melaksanakan pembinaan keprotokolan sesuai dengan ketentuan;
- 5) menyiapkan dan menginformasikan jadwal dan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati sesuai prosedur;
- 6) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati sesuai prosedur;
- 7) menyusun rancangan inovasi pada Subbagian Protokol;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subbagian Protokol;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Protokol secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban tugas; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D.3.2. Subkoordinator Komunikasi Pimpinan

Subkoordinator Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Subkoordinator Komunikasi Pimpinan;
- 2) menyusun bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Komunikasi Pimpinan;
- 3) memberi masukan kepada Bupati dan Wakil Bupati tentang penyampaian informasi tertentu;

- 4) menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat yang dipimpin oleh Bupati dan/atau Wakil Bupati;
- 5) menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- 6) menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subkoordinator Komunikasi Pimpinan;
- 7) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Komunikasi Pimpinan;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Komunikasi Pimpinan; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

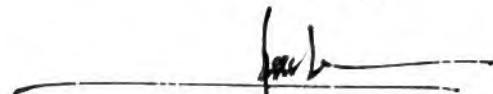
D.3.3. Subkoordinator Dokumentasi Pimpinan

Subkoordinator Dokumentasi Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Subkoordinator Dokumentasi Pimpinan;
- 2) menyusun bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Dokumentasi Pimpinan;
- 3) mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- 4) menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati secara seksama sebagai dokumentasi hasil rapat;
- 5) menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subkoordinator Dokumentasi Pimpinan;
- 6) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Dokumentasi Pimpinan;
- 7) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Dokumentasi Pimpinan; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI PEMALANG,
ttd
cap
MUKTI AGUNG WIBOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN
PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH, MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006