



SALINAN

BUPATI DEMAK  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 9 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI DEMAK NOMOR 36 TAHUN 2016  
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DEMAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 75 ayat (3) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa perlu dibentuk UKPBJ (Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa) serta dalam rangka penataan organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran;
  - b. bahwa berdasarkan berdasarkan perhitungan skor variabel penentuan klasifikasi UKPBJ, Pemerintah Kabupaten Demak dapat membentuk Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. bahwa dengan dibentuknya Bagian Pengadaan Barang/Jasa, Peraturan Bupati Demak Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Demak, perlu diubah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Demak Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Demak;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5);
9. Peraturan Bupati Demak Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 37);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI DEMAK NOMOR 36 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DEMAK.

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Demak Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 37) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 diubah, huruf c angka 3 diubah, dan huruf d angka 1, angka 2 diubah dan angka 3 diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang membawahkan dan mengoordinasikan:
    1. Bagian Tata Pemerintahan yang membawahkan :
      - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
      - b) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama; dan
      - c) Sub Bagian Bina Pemerintahan Desa.
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat yang membawahkan:
      - a) Sub Bagian Agama dan Kebudayaan;
      - b) Sub Bagian Sosial dan Kesehatan; dan
      - c) Sub Bagian Pendidikan dan Olahraga.
    3. Bagian Hukum yang membawahkan:
      - a) Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
      - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
      - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
  - c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan yang membawahkan dan mengoordinasikan:
    1. Bagian Perekonomian yang membawahkan:
      - a) Sub Bagian Sarana Perekonomian Daerah dan Investasi;
      - b) Sub Bagian Pengembangan Produksi Daerah; dan
      - c) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan Lembaga Keuangan Mikro.
    2. Bagian Administrasi Pembangunan yang membawahkan:
      - a) Sub Bagian Program;
      - b) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
      - c) Sub Bagian Pelaporan dan Analisis Pembangunan.

3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang membawahkan:
    - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
    - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
  - d. Asisten Administrasi membawahkan dan mengoordinasikan:
    1. Bagian Organisasi yang membawahkan:
      - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
      - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
      - c) Sub Bagian Kepegawaian dan Kinerja Aparatur.
    2. Bagian Umum yang membawahkan:
      - a) Sub Bagian Tata Usaha;
      - b) Sub Bagian Perlengkapan;
      - c) Sub Bagian Keuangan.
    3. Bagian Hubungan Masyarakat yang membawahkan:
      - a) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyiaran Publik;
      - b) Sub Bagian Analisis Media Massa;
      - c) Sub Bagian Protokol.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf d, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
  - (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 sampai dengan angka 3, huruf c angka 1 sampai dengan angka 3, dan huruf d angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
  - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) sampai dengan huruf c), huruf b angka 2 huruf a) sampai dengan huruf c) dan huruf b angka 3 huruf a) sampai dengan huruf c), huruf c angka 1 huruf a) sampai dengan huruf c) dan huruf c) angka 3 huruf a) sampai dengan huruf c), dan huruf d angka 1 huruf a) sampai dengan huruf b), huruf d angka 2 huruf a) sampai dengan huruf c) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
  - (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator kelompok dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

- (6) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum.

3. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di lingkup bagian tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup bagian tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
  - c. pembinaan administrasi penyelenggaraan kegiatan di bagian tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
  - d. pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kebijakan di lingkup bagian tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bagian tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- b. menelaah dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan bagian tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;

- c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan di bagian tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
  - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya;
  - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait;
  - f. merumuskan kebijakan teknis di bagian tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan program di bagian tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait sesuai ketentuan;
  - h. menyelenggarakan kegiatan di bagian tata pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - i. menyelenggarakan kegiatan di bagian kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - j. menyelenggarakan kegiatan di bagian hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bagian tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai ketentuan;
  - l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
  - m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di bagian tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
5. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 14

Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian otonomi daerah dan kerjasama;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian otonomi daerah dan kerjasama;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. melakukan fasilitasi pembentukan Asosiasi Daerah/ Badan Kerjasama Daerah;
- f. memfasilitasi kerjasama serta mengkaji dan menelaah draft Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama dengan Pemerintah Daerah lain dan/atau pihak lain;
- g. melaksanakan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi serta pelaksanaan otonomi daerah;
- h. melaksanakan serta melaporkan penetapan kebijakan Daerah dibidang kerjasama dengan daerah lain dan/atau pihak lain;
- i. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pelaksanaan kerjasama antar daerah dan/atau pihak lain;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan menyampaikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur dan Informasi LPPD kepada masyarakat;
- k. merencanakan, menyusun dan mengolah database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan SPM (Standar Pelayanan Minimal) dan memonitor perkembangan tingkat ketercapaian target SPM;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian otonomi daerah dan kerja sama berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian otonomi daerah dan kerja sama sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 15

Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian bina pemerintahan desa;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundangundangan yang terkait dengan sub bagian bina pemerintahan desa;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun dan melakukan perumusan draft pedoman dan petunjuk teknis administrasi desa, pengelolaan keuangan dan aset desa;
- f. melakukan inventarisasi, pemantauan dan pengendalian terhadap penggunaan dan perubahan aset desa;
- g. melaksanakan perumusan pedoman, bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan, pembinaan, pengawasan, supervisi, fasilitasi penyusunan Rencana Panjang Jangka Menengah Desa (RPJM Desa), Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa), Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APB Des), dan Laporan Pertanggungjawaban APB Des;
- h. melaksanakan perumusan pedoman, bimbingan, konsultasi, pembinaan, dan fasilitasi penyusunan Laporan Kepala Desa;
- i. melaksanakan bimbingan, konsultasi, pelatihan, supervisi, dan fasilitasi Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES);
- j. melaksanakan dan menyusun pedoman teknis dan laporan dalam rangka evaluasi penyelenggaraan penyerahan sebagian urusan daerah kepada desa;
- k. merumuskan, dan menyusun draft peraturan tentang pelimpahan sebagian kewenangan bupati kepada kepala desa;
- l. menyiapkan bahan dan memberikan masukan dalam rangka penetapan kebijakan dibidang penyelenggaraan dan pembinaan Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- m. melaksanakan pembinaan Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);

- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pelaporan dalam rangka pembentukan, pemekaran, penggabungan, dan penghapusan desa dan kelurahan;
  - o. melaksanakan pelatihan dan pendidikan dalam rangka pengembangan kapasitas Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
  - p. menyusun pedoman pelaksanaan pengangkatan, pemberhentian, dan pelantikan Kepala Desa, Perangkat desa, dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
  - q. menyusun pedoman perbaikan penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
  - r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
  - s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian bina pemerintahan desa berdasarkan program kerja;
  - t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian bina pemerintahan desa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
7. Judul Bagian Keempat dan ketentuan Pasal 16 diubah sehingga judul Bagian Keempat dan Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

Bagian Keempat  
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan di sub bagian agama dan kebudayaan, sosial dan kesehatan serta pendidikan dan olah raga.

8. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bagian agama dan kebudayaan, sosial dan kesehatan serta pendidikan dan olah raga;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di sub bagian agama dan kebudayaan, sosial dan kesehatan serta pendidikan dan olah raga;
  - c. pembinaan administrasi penyelenggaraan kegiatan di sub bagian agama dan kebudayaan, sosial dan kesehatan serta pendidikan dan olah raga;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di sub bagian agama dan kebudayaan, sosial dan kesehatan serta pendidikan dan olah raga; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. Ketentuan Pasal 18 diubah sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 18

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bagian kesejahteraan rakyat;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian agama dan kebudayaan, sosial dan kesehatan serta pendidikan dan olah raga;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan berdasarkan jabatan;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di sub bagian agama dan kebudayaan, sub bagian sosial dan kesehatan, dan sub bagian pendidikan dan olah raga berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- g. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian agama dan kebudayaan, sosial dan kesehatan serta pendidikan dan olah raga;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian agama dan kebudayaan, sosial dan kesehatan serta pendidikan dan olah raga;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

10. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 19

Kepala Sub Bagian Agama dan Kebudayaan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di sub bagian agama dan kebudayaan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian agama dan kebudayaan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan berdasarkan jabatan;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis subbagian agama dan kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya;
- f. melaksanakan pemberian pelayanan dan bantuan keagamaan dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar bantuan tepat sasaran;
- g. melaksanakan koordinasi keagamaan dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan ibadah haji secara teknis administrasi;
- i. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan/pengembangan bidang agama dan kebudayaan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan kegiatan agama secara berkala dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
- k. mengevaluasi perkembangan kesenian serta pembinaan terhadap aliran kepercayaan kepada Tuhan yang Maha Esa;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian agama dan kebudayaan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian agama dan kebudayaan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

11. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 20

Kepala Sub Bagian Sosial dan Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di sub bagian sosial dan kesehatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian sosial dan kesehatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan berdasarkan jabatan;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang sosial, kesehatan, ketenagakerjaan dan Keluarga Berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Sosial, Kesehatan, Ketenagakerjaan dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan bidang Sosial, Kesehatan, Ketenagakerjaan dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi kegiatan bidang Sosial, Kesehatan, Ketenagakerjaan dan Keluarga Berencana sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan monitoring pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dalam bidang Sosial, Kesehatan, Ketenagakerjaan dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian sosial dan kesehatan;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian sosial dan kesehatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

12. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 21

Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Olahraga mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di sub bagian pendidikan dan olahraga;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian pendidikan dan olahraga;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan berdasarkan jabatan;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kesehatan dan keluarga sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pendidikan dan Pemuda Olahraga, Pemberdayaan masyarakat dan kepramukaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan/pengembangan bidang pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
- h. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pendidikan pemuda dan olahragadan pemberdayaan masyarakat dan kepramukaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan koordinasi kegiatan pendidikan dan Pemuda Olahraga, Pemberdayaan masyarakat dan kepramukaan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. melaksanakan monitoring pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dalam bidang Pendidikan Pemuda Olahraga dan pemberdayaan Masyarakat dan kepramukaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian pendidikan dan olahraga;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian pendidikan dan olahraga;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

13. Judul Bagian Keenam dan ketentuan Pasal 28 diubah sehingga judul Bagian Keenam dan Pasal 28 berbunyi sebagai berikut :

Bagian Keenam  
Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 28

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bagian perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang jasa.

14. Ketentuan Pasal 29 diubah sehingga Pasal 29 berbunyi :

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di lingkup bagian perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup bagian perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
- c. pembinaan administrasi penyelenggaraan kegiatan di bagian perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kebijakan di lingkup bagian perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Ketentuan Pasal 30 diubah, sehingga Pasal 30 berbunyi :

Pasal 30

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bagian perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
- b. menelaah dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan bagian perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang/jasa;

- c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan di bagian perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bagian perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program di bagian perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait sesuai ketentuan;
- h. menyelenggarakan kegiatan di bagian perekonomian sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
- i. menyelenggarakan kegiatan di bagian administrasi pembangunan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
- j. menyelenggarakan kegiatan di bagian pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna bahan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bagian perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di bagian perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

16. Ketentuan Pasal 37 diubah, sehingga Pasal 37 berbunyi :

#### Pasal 37

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan di bagian administrasi pembangunan.

17. Ketentuan Pasal 38 diubah sehingga Pasal 38 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bagian program, pengendalian pembangunan serta pelaporan dan analisis pembangunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di sub bagian program, pengendalian pembangunan serta pelaporan dan analisis pembangunan;
- c. pembinaan administrasi penyelenggaraan kegiatan di sub bagian program, pengendalian pembangunan serta pelaporan dan analisis pembangunan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di sub bagian program, pengendalian pembangunan serta pelaporan dan analisis pembangunan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

18. Ketentuan Pasal 39 diubah sehingga Pasal 39 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 39

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bagian administrasi pembangunan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di sub bagian program, pengendalian pembangunan serta pelaporan dan analisis pembangunan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan berdasarkan jabatan;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di sub bagian program, pengendalian pembangunan serta pelaporan dan analisis pembangunan;

- g. menyelenggarakan kegiatan di sub bagian program sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada;
- h. menyelenggarakan kegiatan di sub bagian pengendalian pembangunan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada;
- i. menyelenggarakan kegiatan di sub bagian pelaporan dan analisis pembangunan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian program, pengendalian pembangunan serta pelaporan dan analisis pembangunan;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian program, pengendalian pembangunan serta pelaporan dan analisis pembangunan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

19. Ketentuan Pasal 40 diubah sehingga Pasal 40 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 40

Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di sub bagian program;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian program;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan berdasarkan jabatan;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- f. mengoordinasikan penyusunan dan review Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah;
- g. menyusun laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian program;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian program; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

20. Ketentuan Pasal 41 diubah sehingga Pasal 41 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 41

Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di sub bagian pengendalian pembangunan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian pengendalian pembangunan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan berdasarkan jabatan;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis sub bagian pengendalian pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pengendalian pembangunan agar pelaksanaan program pembangunan memenuhi kriteria tepat waktu, mutu, sasaran dan manfaat;
- g. memfasilitasi pertemuan dalam rangka kegiatan pengendalian operasional kegiatan di daerah;
- h. melaksanakan monitoring, mengolah dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan Daerah;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian pengendalian pembangunan;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian pengendalian pembangunan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

21. Ketentuan Pasal 42 diubah sehingga Pasal 42 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 42

Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Analisis Pembangunan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di sub bagian pelaporan dan analisis pembangunan;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian pelaporan dan analisis pembangunan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan berdasarkan jabatan;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan petunjuk, pedoman dan kebijakan teknis di sub bagian pelaporan dan analisis pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. memfasilitasi pertemuan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan perkembangan kegiatan pembangunan di daerah;
- g. menyiapkan data dan informasi pembangunan daerah;
- h. mengumpulkan, mengolah, melaporkan dan menganalisis bahan serta data hasil pelaksanaan pembangunan di daerah;
- i. melakukan analisis terhadap permasalahan pelaksanaan pembangunan sebagai bahan rekomendasi kepada pimpinan;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian pelaporan dan analisis pembangunan;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian pelaporan dan analisis pembangunan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

22. Judul Bagian Kesembilan dan ketentuan Pasal 43 diubah, sehingga judul Bagian Kesembilan dan Pasal 43 berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kesembilan  
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 43

Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.

23. Ketentuan Pasal 44 diubah, sehingga Pasal 44 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di sub bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. pembinaan administrasi penyelenggaraan kegiatan di sub bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di sub bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

24. Ketentuan Pasal 45 diubah, sehingga Pasal 45 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 45

Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bagian pengadaan barang/jasa;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan berdasarkan jabatan;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di sub bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- g. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

25. Ketentuan Pasal 46 diubah, sehingga Pasal 46 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 46

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di sub bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan berdasarkan jabatan;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis subbagian pengelolaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya;
- f. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- h. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- i. menyiapkan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pemilihan penyedia barang/ jasa;
- k. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/ sektoral;

- l. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/ jasa pemerintah;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

26. Ketentuan Pasal 47 diubah sehingga Pasal 47 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 47

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di sub pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan berdasarkan jabatan;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/ jasa pemerintah secara elektronik;
- g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa;
- h. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh bagian pengadaan barang/jasa;
- j. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/ jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- k. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
- l. melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang/ jasa hasil pengadaan;

- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

27. Ketentuan Pasal 48 diubah, sehingga Pasal 48 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 48

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan berdasarkan jabatan;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa dan personel UKPBJ;
- f. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/ jasa;
- g. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- i. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/ jasa pemerintah;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian pembinaan dan advokasi barang/jasa;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

28. Ketentuan Pasal 49 diubah, sehingga Pasal 49 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 49

Asisten Administrasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bagian organisasi, umum dan hubungan masyarakat.

29. Ketentuan Pasal 50 diubah, sehingga Pasal 50 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Asisten Administrasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bagian organisasi, umum dan hubungan masyarakat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup bagian organisasi, umum dan hubungan masyarakat;
- c. pembinaan administrasi penyelenggaraan kegiatan di bagian organisasi, umum dan hubungan masyarakat;
- d. pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kebijakan di lingkup bagian organisasi, umum dan hubungan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

30. Ketentuan Pasal 51 diubah, sehingga Pasal 51 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 51

Asisten Administrasi mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bagian organisasi, umum dan hubungan masyarakat;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan bagian organisasi, umum dan hubungan masyarakat;

- c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan di bagian organisasi, umum dan hubungan masyarakat;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bagian organisasi, umum dan hubungan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program di bagian organisasi, umum dan hubungan masyarakat dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait sesuai ketentuan;
- h. menyelenggarakan kegiatan di bagian organisasi dengan peraturan perundang undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
- i. menyelenggarakan kegiatan di bagian umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
- j. menyelenggarakan kegiatan di bagian hubungan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bagian organisasi, umum dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di bagian organisasi, umum dan hubungan masyarakat baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

31. Judul Bagian Kesebelas dan ketentuan Pasal 52 diubah, sehingga judul Bagian Kesebelas dan Pasal 52 berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kesebelas  
Bagian Organisasi

Pasal 52

Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan di sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, serta kepegawaian dan kinerja aparatur.

32. Ketentuan Pasal 53 diubah, sehingga Pasal 53 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, serta kepegawaian dan kinerja aparatur;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, serta kepegawaian dan kinerja aparatur;
- c. pembinaan administrasi penyelenggaraan kegiatan di sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan serta kepegawaian dan kinerja aparatur;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan serta kepegawaian dan kinerja aparatur; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

33. Ketentuan Pasal 54 diubah, sehingga Pasal 54 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 54

Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan serta kepegawaian dan kinerja aparatur;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, yang terkait dengan kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan dan kepegawaian dan kinerja aparatur;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang organisasi dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan.

- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan serta kepegawaian dan kinerja aparatur berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. menyelenggarakan kegiatan di sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- h. menyelenggarakan kegiatan di sub bagian ketatalaksanaan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan di sub bagian kepegawaian dan kinerja aparatur sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan serta kepegawaian dan kinerja aparatur;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan serta kepegawaian dan kinerja aparatur; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

34. Ketentuan Pasal 56 huruf k dihapus sehingga Pasal 56 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 56

Pasal 56 Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di sub bagian ketatalaksanaan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundangundangan, yang terkait dengan sub bagian ketatalaksanaan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;

- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatalaksanaan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan tata naskah dinas, pemakaian pakaian dinas, jam kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan publik;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan publik;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan publik;
- j. menyiapkan penyelenggaraan rapat Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Negara di Daerah;
- k. dihapus;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian ketatalaksanaan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian ketatalaksanaan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

35. Ketentuan Pasal 57 huruf diubah sehingga Pasal 57 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 57

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Kinerja Aparatur mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja di sub bagian kepegawaian dan kinerja aparatur;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundangundangan, yang terkait dengan sub bagian kepegawaian dan kinerja aparatur;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang kepegawaian dan kinerja aparatur;
- f. menyusun formasi pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Buku Nominatif, Laporan Mutasi Kepegawaian, Buku Penjagaan Kepegawaian, dan laporan kepegawaian lainnya;

- g. mengusulkan permohonan Karpeg Taspen, Karis / Karsu dan administrasi kepegawaian lainnya, serta mengusulkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, izin belajar/tugas belajar, Diklat, ujian Dinas Pra Jabatan dan pensiun dan usulan kepegawaian lainnya;
- h. menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pengembangan budaya kerja aparatur;
- i. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Daerah untuk Bupati;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep grand Design Reformasi Birokrasi, Road Map Reformasi Birokrasi dan dokumentasi reformasi birokrasi lainnya;
- k. melaksanakan koordinasi kegiatan pengembangan budaya kerja dalam rangka motivasi dan etos kerja aparatur;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian kepegawaian dan kinerja aparatur;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian kepegawaian dan kinerja aparatur; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

36. Ketentuan Pasal 58 diubah sehingga Pasal 58 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 58

Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten administrasi dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan di sub bagian tata usaha, perlengkapan dan keuangan.

37. Ketentuan Pasal 59 diubah, sehingga Pasal 59 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bagian tata usaha, perlengkapan dan keuangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di sub bagian tata usaha, perlengkapan dan keuangan ;
- c. pembinaan administrasi penyelenggaraan kegiatan di sub bagian tata usaha, perlengkapan dan keuangan;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di sub bagian tata usaha, perlengkapan dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

38. Ketentuan Pasal 60 diubah, sehingga Pasal 60 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 60

Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di sub bagian tata usaha, rumah tangga dan keuangan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, yang terkait dengan sub bagian tata usaha, rumah tangga dan keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun rumusan petunjuk teknis di bidang tata usaha, perlengkapan dan keuangan ;
- f. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan di sub bagian tata usaha, perlengkapan dan keuangan;
- g. melaksanakan koordinasi terhadap program dan kegiatan di sub bagian tata usaha, perlengkapan dan keuangan;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan di sub bagian tata usaha, perlengkapan dan keuangan;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian tata usaha, rumah tangga dan keuangan;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian tata usaha, rumah tangga dan keuangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

39. Ketentuan Pasal 61 diubah sehingga Pasal 61 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 61

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja di sub bagian tata usaha;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, yang terkait dengan sub bagian tata usaha;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan di bidang tata usaha;
- f. mengorganisasikan kegiatan surat menyurat, dan pendistribusian kepada Instansi terkait;
- g. memfasilitasi daftar hadir dan konsumsi rapat-rapat dan kunjungan tamu Pemerintah Daerah yang diterima oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, atau pejabat lain yang ditunjuk;
- h. menyusun jadwal kegiatan dan perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati serta surat perjalanan dinas pejabat dan staf di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai disposisi atasan dan surat perintah;
- i. mengurus dan memelihara kebersihan dan keindahan di lingkungan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah dan lingkungannya;
- j. merencanakan penjadwalan pengamanan bersama dengan Satuan Polisi Pamong Praja terhadap pengamanan di lingkungan Kantor Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan rumah dinas Pejabat Daerah;
- k. menyiapkan bahan laporan Bupati tentang penyambutan tamu dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan tamu - tamu luar negeri;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian tata usaha;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian tata usaha; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

40. Ketentuan Pasal 62 diubah, sehingga Pasal 62 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 62

Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja di sub bagian perlengkapan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, yang terkait dengan sub bagian perlengkapan;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merencanakan pengadaan kebutuhan perlengkapan dan mendistribusikan alat/perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. mengatur penggunaan dan pemeliharaan ruang kantor, ruang pertemuan, pendopo dan gedung Bina Praja, kendaraan dinas dan kendaraan Pool, di lingkungan Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati ;
- g. menyiapkan bahan-bahan serta perlengkapan yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Bagian-bagian/ Organisasi Perangkat Daerah/Kementerian/Lembaga terkait dan menyiapkan akomodasi terhadap penyelenggaraan rapat, upacara atau pertemuan lainnya, serta penerimaan tamu luar daerah yang akan diterima Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, atau pejabat lainnya yang ditunjuk;
- i. melaksanakan inventarisasi perencanaan kebutuhan pengadaan barang, pendistribusian barang, penyimpanan dan pengarsipan serta pendokumentasian barang di lingkungan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati;
- j. melaksanakan rekonsiliasi dan menyusun laporan aset Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan pemeliharaan, perbaikan dan perawatan barang di lingkungan Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian perlengkapan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian perlengkapan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

41. Ketentuan Pasal 63 diubah, sehingga Pasal 63 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 63

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja di sub bagian keuangan;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, yang terkait dengan sub bagian keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menghimpun dan meneliti bahan usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah;
- f. melakukan pengujian dan penelitian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. memeriksa dan meneliti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pendapatan, belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- h. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan verifikasi dan pelaporan bidang keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian keuangan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

42. Judul Bagian Ketigabelas dan ketentuan Pasal 64 diubah, sehingga judul Bagian Ketigabelas dan Pasal 64 berbunyi sebagai berikut :

Bagian Ketigabelas  
Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 64

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, dan pengelolaan kegiatan dokumentasi dan penyiaran publik melalui siaran Radio Suara Kota Wali, analisis media massa, dan protokol.

43. Ketentuan Pasal 65 diubah sehingga Pasal 65 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 64, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bagian dokumentasi dan penyiaran publik, serta analisis media massa, dan protokol;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di sub bagian dokumentasi dan penyiaran publik melalui siaran Radio Suara Kota Wali, analisis media massa dan keprotokolan;
- c. pembinaan administrasi penyelenggaraan kegiatan di sub bagian dokumentasi dan penyiaran publik melalui siaran Radio Suara Kota Wali, analisis media massa dan protokol;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di sub bagian dokumentasi dan penyiaran publik melalui siaran Radio Suara Kota Wali, analisis media massa, dan protokol; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

44. Ketentuan Pasal 66 diubah sehingga Pasal 66 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 66

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bagian Hubungan Masyarakat;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di sub bagian dokumentasi dan penyiaran publik, analisis media massa dan protokol;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menjadi juru bicara Pemerintah Daerah sebagai penghubung masyarakat (mediator) dalam hal penyampaian, penyaringan informasi dan publikasi;

- f. membina pelaksanaan kegiatan operasional di sub bagian dokumentasi dan penyiaran publik, analisis media massa, protokol serta menjalin dan membina hubungan dengan pers berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang dokumentasi dan penyiaran publik melalui siaran Radio Suara Kota Wali serta analisis media massa, keprotokolan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang dokumentasi dan penyiaran publik melalui siaran Radio Suara Kota Wali serta analisis media massa dan keprotokolan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan hak jawab/hak koreksi terhadap pemberitaan/informasi yang tidak proporsional di media massa, agar diperoleh kebenaran dan kualitas berita;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian dokumentasi dan penyiaran publik, analisis media massa, protokol berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian dokumentasi dan penyiaran publik, analisis media massa, protokol sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

45. Ketentuan Pasal 67 diubah sehingga Pasal 67 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 67

Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penyiaran Publik mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian dokumentasi dan penyiaran publik;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian dokumentasi dan penyiaran publik;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;

- e. menyelenggarakan kegiatan sosialisasi/informasi terhadap kebijakan bupati dan program pemerintah daerah bersama dinas instansi/perangkat daerah terkait;
- f. melaksanakan kegiatan pendokumentasian melalui foto dan shooting video serta melakukan pemeliharaan peralatan alat dokumentasi.
- g. menyiapkan bahan informasi dalam rangka pembuatan majalah, leaflet/booklet, dan film potensi;
- h. mengatur dan melaksanakan sirkulasi dan distribusi majalah, leaflet/booklet, film potensi dan media penerbitan lainnya kepada perangkat daerah di lingkungan Sekretariat Daerah, Badan, Dinas, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- i. menyelenggarakan kegiatan penyiaran publik melalui lembaga penyiaran publik lokal Radio Suara Kota Wali;
- j. menyiapkan bahan publikasi luar ruang terkait kebijakan bupati/pemerintah daerah melalui baliho, spanduk, poster dan banner;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian dokumentasi dan penyiaran publik berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian dokumentasi dan penyiaran publik sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

46. Ketentuan Pasal 68 diubah, sehingga Pasal 68 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 68

Kepala Sub Bagian Analisis Media Massa mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian analisis media massa;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian analisis media massa;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;

- e. melaksanakan penyaringan dan analisis terhadap informasi dari media massa dan masyarakat sebagai umpan balik terhadap kebijakan pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan pimpinan;
- f. melaksanakan pengelolaan bahan berita daerah dengan cara mengoreksi dan menganalisa sesuai ketentuan yang berlaku agar diperoleh kebenaran dan kualitas berita yang akan dimuat dalam media massa;
- g. memberikan pelayanan informasi dan menyiapkan konsep sambutan bupati yang akan disampaikan kepada masyarakat serta tatap muka dengan melakukan koordinasi dan konfirmasi dengan dinas/instansi/perangkat daerah untuk mendapatkan informasi dan data;
- h. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di bagian Hubungan Masyarakat;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian analisis media massa berdasarkan program kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian analisis media massa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

47. Ketentuan Pasal 69 diubah, sehingga Pasal 69 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 69

Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian protokol;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian protokol;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan bidang keprotokolan;
- f. melaksanakan fasilitasi dan penyusunan jadwal upacara hari besar, upacara bendera tujuh belasan, dan apel bersama dengan melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada dinas/instansi perangkat daerah selaku penyelenggara kegiatan;

- g. menyusun tata acara, tata tempat dan tata upacara yang berkaitan dengan protokoler Kepala Daerah;
- h. memfasilitasi pelaksanaan tugas pimpinan daerah dalam kegiatan seremonial baik acara resmi maupun tidak resmi;
- i. mengelola penyelenggaraan kegiatan upacara pelantikan, rapat/pertemuan dinas, penyelenggaraan penerimaan kunjungan tamu negara/pejabat negara dan tamu daerah;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian protokol berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian protokol sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

48. Diantara BAB VI dan BAB VII disisipkan 1 bab, yaitu BAB VIA dan diantara Pasal 76 dan Pasal 77 disisipkan 1 pasal, yaitu Pasal 76A yang berbunyi sebagai berikut :

#### BAB VIA KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 76A

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pejabat Administrasi di lingkungan Sekretariat Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilaksanakannya penataan organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Terhadap kelembagaan dan personil Unit Layanan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta kegiatan pengadaan barang/jasa yang sudah dilaksanakan tetap berlaku sampai dengan pengangkatan pejabat Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak  
pada tanggal 26 Februari 2019

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR

Diundangkan di Demak  
pada tanggal 28 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2019 NOMOR 9

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Mengetahui:  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN DEMAK  
TTD  
MUH. RIDHODHIN,SH. MH.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650330 199603 1 001

