



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 64 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
KABUPATEN DEMAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak, telah ditetapkan Peraturan Bupati Demak Nomor 93 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Demak;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah;
 - c. bahwa pengaturan dalam Peraturan Bupati Demak Nomor 93 Tahun 2019 sudah tidak sesuai dan dengan memperhatikan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, 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;
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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. 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);
7. 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);

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 Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN DEMAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
5. Sekretariat adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Demak.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerja sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
12. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf;
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

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

- a. pengordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada pemerintah daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah yang membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Bagian Pemerintahan
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat
 3. Bagian Hukum
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah yang membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
 2. Bagian Administrasi Pembangunan
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa
 - d. Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah yang membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Bagian Umum yang membawahkan:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Keuangan;
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 2. Bagian Organisasi
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang membawahkan Sub Bagian Protokol.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Ketiga
Bagian Pemerintahan

Pasal 9

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta bidang kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 dibantu oleh pejabat fungsional atau pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.

Bagian Keempat
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b 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 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 14

Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 dibantu oleh pejabat fungsional atau pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.

Bagian Kelima
Bagian Hukum

Pasal 15

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan, evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Hukum mempunyai 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 yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 dibantu oleh pejabat fungsional atau pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.

Bagian Keenam Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan Barang/Jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan Barang/Jasa;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan Barang/Jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Ketujuh

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 21

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 23

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 22 dibantu oleh pejabat fungsional atau pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.

Bagian Kedelapan Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 24

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b 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 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai 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 yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26

Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25 dibantu oleh pejabat fungsional atau pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.

Bagian Kesembilan Bagian Pengadaan Barang/ Jasa

Pasal 27

Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c 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/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

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

Pasal 29

Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28 dibantu oleh pejabat fungsional atau pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.

Bagian Kesepuluh Asisten Administrasi Umum

Pasal 30

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 31

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

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 32

- (1) Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Bagian Kesebelas
Bagian Umum

Pasal 33

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 35

- (1) Susunan Organisasi Bagian Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha pimpinan dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;

- e. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan penatausahaan arsip dinamis pada OPD;
- h. melaksanakan pengelolaan tata usaha Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekda dan Staf Ahli;
- i. melaksanakan pengelolaan rapat-rapat dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekda dan Staf Ahli;
- j. melaksanakan pengelolaan persuratan dan kearsipan di lingkup Bagian Umum;
- k. menyusun jadwal, menyiapkan dan mengelola surat perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai disposisi atasan;
- l. melakukan koordinasi dalam penjadwalan pengamanan bersama dengan Satuan Polisi Pamong Praja terhadap pengamanan di lingkungan Kantor Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan rumah dinas Pejabat Daerah;
- m. melaksanakan administrasi, pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dilingkup Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup Bagian Umum dan mengoordinir pengelolaan kearsipan di lingkup Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan tata usaha bagian;
- p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;

- e. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA dan perubahan RKA;
- l. melakukan koordinasi dan penyusunan DPA dan perubahan DPA;
- m. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
- n. melaksanakan penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- o. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
- p. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD;
- q. melakukan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD;
- r. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- s. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- t. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD;
- u. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- v. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. menyediakan makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat sesuai disposisi atasan;
- e. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup sekretariat daerah;
- f. mengatur penggunaan dan pemeliharaan ruang kantor, ruang pertemuan, pendopo, gedung bina praja;
- g. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan bupati, wakil bupati serta sekretariat daerah;
- h. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas bupati, wakil bupati, sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional;
- i. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas bupati, wakil bupati serta sekretaris daerah;
- j. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan bupati, wakil bupati serta sekretariat daerah;
- k. menyiapkan rekonsiliasi dan penyusunan laporan aset sekretariat daerah;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keduabelas
Bagian Organisasi

Pasal 39

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 41

Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dan Pasal 40 dibantu oleh pejabat fungsional atau pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.

Bagian Ketigabelas

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 42

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 44

- (1) Susunan Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c membawahkan Sub Bagian Protokol;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang protokol.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran bidang protokol;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang protokol;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang protokol;
 - d. memfasilitasi keprotokolan;
 - e. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah kepada pihak terkait;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - j. menyiapkan cinderamata bagi tamu daerah;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 46

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dan Pasal 45 dibantu oleh pejabat fungsional atau pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.

Bagian Keempatbelas Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator

Pasal 47

Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator sebagaimana dalam Pasal 11, Pasal 14, Pasal 17, Pasal 23, Pasal 26, Pasal 29, Pasal 41 dan Pasal 46, tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 48

Staf Ahli Bupati terdiri dari:

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

Bagian Kedua Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 49

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, mempunyai tugas memebrikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan kajian tentang pemerintah, hukum, dan politik; dan
 - b. Pelaksanaan kegiatan telaah mengenai pemerintahan, hukum, dan politik.

Bagian Ketiga
Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 50

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b, mempunyai tugas memberikan telaah mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan kajian tentang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
 - b. Pelaksanaan kegiatan telaah mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Bagian Keempat
Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

Pasal 51

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c, mempunyai tugas memberikan telaah mengenai pembangunan, ekonomi dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan kajian tentang pembangunan, ekonomi dan keuangan; dan
 - b. Pelaksanaan kegiatan telaah mengenai pembangunan, ekonomi dan keuangan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 52

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris Daerah, Asisten Sekda, Kepala Bagian atau Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 54

Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 55

Sekretariat Daerah menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 56

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dalam hubungan antar Instansi Pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 57

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 59

- (1) Proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Pejabat yang Berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 60

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

Pasal 61

- (1) Penunjukan pejabat fungsional atau pelaksana sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 14, Pasal 17, Pasal 23, Pasal 26, Pasal 29, Pasal 41, dan Pasal 46 dilakukan oleh Bupati.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Surat Perintah Tugas.

Pasal 62

- (1) Pemberhentian pejabat fungsional atau pelaksana yang ditunjuk sebagai Sub Koordinator dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pencabutan Surat Perintah Tugas.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 63

- (1) Pejabat fungsional atau pelaksana yang ditunjuk sebagai Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati mengenai tambahan penghasilan berbasis kelas jabatan.

Pasal 64

- (1) Dalam hal pelaksanaan penyederhanaan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional belum dapat dilaksanakan dikarenakan status Jabatan Administrasi masih lowong maka dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Jabatan Administrasi yang lowong segera dilakukan pengisian Jabatan dengan mendasarkan pada Peraturan Bupati Demak Nomor 93 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 93);
 - b. Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf a segera diusulkan penyetaraan jabatan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur Jawa Tengah.
- (2) Penyetaraan Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 65

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilaksanakannya penataan organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Demak Nomor 93 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 93) selain nomenklatur Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Demak.

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI DEMAK,

TTD

EISTI'ANAH

Diundangkan di Demak
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

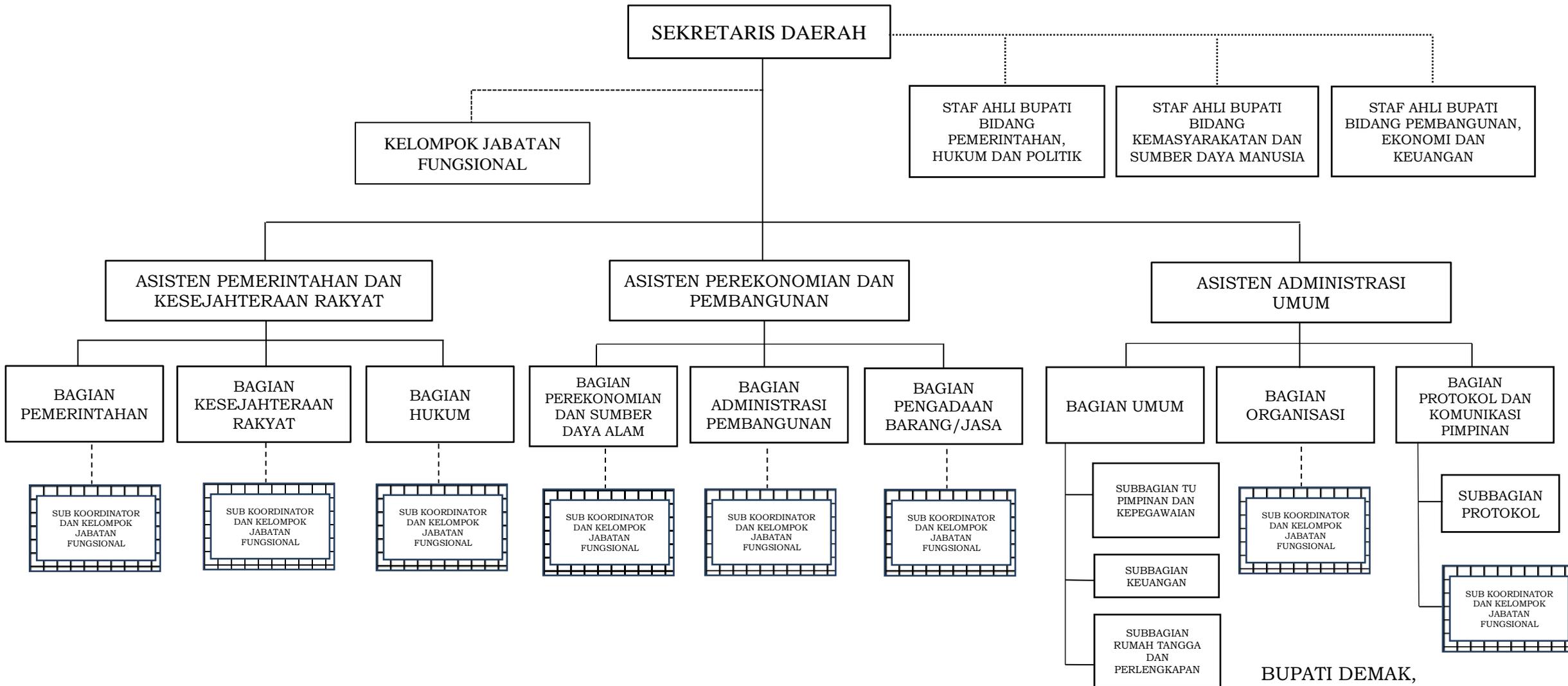
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2021 NOMOR 64



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI DEMAK
 NOMOR 64 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
 KABUPATEN DEMAK

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK,

TTD
 EISTI'ANAH

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 64 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN
STAF AHLI BUPATI KABUPATEN DEMAK

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DEMAK

A. Bagian Pemerintahan, terdiri atas:

1. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi pemerintahan yang meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan sebagai bahan kajian penyusunan pedoman;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan guna mendukung kelancaran tugas;
 - c. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - h. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah
 - i. menyusun bahan rapat Forum Komunikasi Pimpinan Daerah dan rapat koordinasi perangkat daerah terkait dengan pelaksanaan administrasi pemerintahan di daerah;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.

2. Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kewilayahan yang meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi kewilayahan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang pertanahan dan pemberdayaan masyarakat desa;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - d. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan dan penyelesaian konflik antar kecamatan dan/atau kelurahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pelaporan penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi toponimi serta pemetaan wilayah;
 - g. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - h. menyiapkan bahan, merumuskan dan menyusun kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada camat;
 - i. menyusun pedoman teknis dan laporan dalam rangka evaluasi kinerja penyelenggaraan pembinaan administrasi kecamatan;
 - j. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
 - l. melaksanakan tata usaha bagian.

3. Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang kerjasama dan otonomi daerah yang meliputi:
 - a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama daerah;
 - g. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kerja sama daerah;

- i. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- k. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah.

B. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

1. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang bina mental spiritual yang meliputi:
 - a. melakukan fasilitasi pengelolaan bina mental spiritual;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pendidikan keagamaan, kebudayaan, kerukunan umat beragama;
 - c. mengoordinasikan pendataan dan pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan pertimbangan dan pengoordinasian pemberian bantuan bidang keagamaan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan ibadah haji secara administratif;
 - f. menyelenggarakan kegiatan agama secara berkala dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
 - g. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - h. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
2. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang kesejahteraan sosial yang meliputi:
 - a. melaksanakan kebijakan, evaluasi, dan capaian kinerja terkait kesejahteraan sosial;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - g. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
3. Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang kesejahteraan masyarakat yang meliputi:
- a. melaksanakan kebijakan, evaluasi, dan capaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan formal, pendidikan nonformal, kepemudaan, olahraga, pemberdayaan masyarakat dan bidang pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan formal, pendidikan nonformal, kepemudaan, olahraga, pemberdayaan masyarakat dan bidang pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan formal, pendidikan nonformal, kepemudaan, olahraga, pemberdayaan masyarakat dan bidang pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan formal, pendidikan nonformal, kepemudaan, olahraga, pemberdayaan masyarakat, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
 - f. melaksanakan tata usaha bagian.

C. Bagian Hukum, terdiri atas:

1. Sub Koordinator Perundang-undangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang perundang-undangan yang meliputi:
 - a. memfasilitasi penyusunan produk hukum daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - c. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - d. meneliti, menelaah, mengkaji, merumuskan dan menyusun konsep rancangan produk hukum daerah berupa rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan bupati, rancangan keputusan bupati, rancangan instruksi bupati dan rancangan instrumen hukum lainnya;
 - e. menyiapkan bahan program pembentukan peraturan daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan persiapan pembahasan rancangan peraturan daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah
 - i. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - j. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

2. Sub Koordinator Bantuan Hukum, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang bantuan hukum yang meliputi:
 - a. memfasilitasi bantuan hukum;
 - b. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
 - e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - f. mengoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan HAM di daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;

- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan; dan
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan program kerja;
3. Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang bantuan hukum yang meliputi:
- a. melakukan pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan, pendaftaran dan pengarsipan dokumen/buku dan literatur hukum;
 - d. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - g. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan, pembinaan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
 - i. melaksanakan tata usaha bagian;
 - j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan; dan
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi berdasarkan program kerja.

D. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:

1. Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan BUMD dan BLUD yang meliputi:
 - a. melakukan koordinasi, sinkronisasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - b. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pembentukan BLUD;
 - c. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pendirian BUMD;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang penanaman modal;

- e. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. menginventarisasi dan menganalisis data dan bahan yang berkaitan dengan BUMD dan BLUD;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan BUMD dan BLUD guna pengembangan BUMD dan BLUD;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan kegiatan BUMD dan BLUD;
 - j. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan BUMD dan BLUD; dan
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
2. Sub Koordinator Perekonomian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang perekonomian yang meliputi:
- a. melakukan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - b. melakukan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, perhubungan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. menginventarisir dan menelaah data dan bahan yang terkait dengan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, perhubungan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, perhubungan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, perhubungan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan, perhubungan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, perhubungan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman; dan
 - i. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, perhubungan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman.
3. Sub Koordinator Sumber Daya Alam, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya alam yang meliputi:
- a. menyusun bahan, data dan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - b. mengoordinasikan secara administratif atas pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, kelautan, perikanan, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
 - e. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, kelautan, perikanan, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
 - f. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi kebijakan energi dan air; dan
 - g. melaksanakan tata usaha bagian.

E. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:

- 1. Sub Koordinator Penyusunan Program, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan program yang meliputi:
 - a. memfasilitasi penyusunan program pembangunan;
 - b. menyusun dokumen perencanaan perangkat daerah;
 - c. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;

- e. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkaitan dengan bidang perencanaan;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - i. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah; dan
 - j. mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah;
2. Sub Koordinator Pengendalian Program, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian program yang meliputi:
- a. melakukan pengendalian dan evaluasi program pembangunan;
 - b. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - c. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - d. menyusun bahan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - f. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - g. melaksanakan pengendalian pembangunan agar pelaksanaan program pembangunan memenuhi kriteria tepat waktu, mutu, sasaran dan manfaat;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - i. memantau perkembangan realisasi pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dana pembangunan lainnya secara administrasi;
 - j. menyiapkan bahan rapat koordinasi pengendalian pelaksanaan program kegiatan lingkup kabupaten; dan
 - k. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) tingkat kabupaten secara berkala.

3. Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang evaluasi dan pelaporan yang meliputi:
 - a. melakukan pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - b. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
 - c. mengevaluasi kinerja perangkat daerah;
 - d. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - f. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - h. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - i. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - j. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
 - k. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Sekretariat Daerah; dan
 - l. melaksanakan tata usaha bagian.

F. Bagian Pengadaan Barang/ Jasa, terdiri atas:

1. Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan pengadaan barang/ jasa yang meliputi:
 - a. melakukan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - d. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - f. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

2. Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik yang meliputi:
 - a. melakukan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - c. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - e. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - h. mengelola informasi kontrak; dan
 - i. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

3. Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya alam yang meliputi:
 - a. melakukan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - c. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - f. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - g. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - i. memfasilitasi 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 pada perangkat daerah dan desa di lingkungan pemerintah kabupaten;

- l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- n. melaksanakan tata usaha bagian.

G. Bagian Organisasi, terdiri atas:

1. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan analisis jabatan yang meliputi:
 - a. mengelola kelembagaan dan analisis jabatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - c. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;
 - d. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - e. melaksanakan monitoring dan fasilitasi evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - f. mengoordinir pelaksanaan penilaian kematangan Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
 - j. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
2. Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang kinerja dan reformasi birokrasi yang meliputi:
 - a. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - d. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - e. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - f. memfasilitasi pengembangan budaya kerja aparatur dan reformasi birokrasi di lingkungan pemerintah daerah; dan

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
3. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan publik dan tata laksana yang meliputi:
- a. memfasilitasi pelayanan publik dan tata laksana;
 - b. melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana;
 - c. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - f. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
 - i. melaksanakan tata usaha bagian.

H. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:

1. Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi pimpinan yang meliputi:
- a. memfasilitasi komunikasi pimpinan;
 - b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan masukan bagi pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan atasan;
 - e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. menyiapkan bahan materi rapat;
 - g. menyiapkan bahan materi kebijakan;
 - h. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - i. memfasilitasi pelaksanaan konferensi pers Bupati dan Wakil Bupati;
2. Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang dokumentasi pimpinan yang meliputi:
- a. melakukan pendokumentasian tugas pimpinan;
 - b. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;

- c. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. melaksanakan pengelolaan website Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan buku potensi daerah sebagai cinderamata dalam kunjungan Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - g. melaksanakan tata usaha bagian.
- I. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf B angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf C angka 1, angka 2, angka 3, huruf D angka 1, angka 2, angka 3, huruf E angka 1, angka 2, angka 3, huruf F angka 1, angka 2, angka 3, huruf G angka 1, angka 2 , angka 3, serta huruf H angka 1 dan angka 2, Sub Koordinator juga melaksanakan tugas :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - f. melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI DEMAK,

TTD

EISTI'ANAH