



## **BUPATI KENDAL**

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 71 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJAPADA SEKRETARIAT DAERAH DAN  
STAF AHLI BUPATI KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kendal sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan di Kabupaten Kendal, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Kendal dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang sehingga perlu diadakan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi,serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  10. 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);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159);
  13. Peraturan Bupati Kendal Nomor Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah dan Staf

Ahli Bupati Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 71 Seri D No. 23);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 71 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN KENDAL.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 71 Seri D No. 23), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan angka 3 huruf c ayat (1) Pasal 5 diubah, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang membawahkan:
  1. Bagian Pemerintahan, yang membawahkan :
    - a. Subbagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Desa;
    - b. Subbagian Otonomi Daerah; dan
    - c. Subbagian Kerjasama.
  2. Bagian Hukum, yang membawahkan :
    - a. Subbagian Perundang-undangan;
    - b. Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
    - c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
  3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, yang membawahkan :
    - a. Subbagian Bina Mental, Pendidikan, dan Kebudayaan;
    - b. Subbagian Kemasyarakatan, Kepemudaan, dan Olah Raga; dan
    - c. Subbagian Sosial, Kesehatan, dan Kependudukan.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yang membawahkan :
  1. Bagian Administrasi Pembangunan, yang membawahkan :
    - a. Subbagian Pengembangan Infrastruktur; dan
    - b. Subbagian Pengendalian Pembangunan.

2. Bagian Administrasi Perekonomian, yang membawahkan:
    - a. Subbagian Pengembangan Sumber Daya Alam;
    - b. Subbagian Pengembangan Perekonomian; dan
    - c. Subbagian Pengembangan Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah.
  3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, yang membawahkan:
    - a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
    - b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    - c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
  - d. Asisten Administrasi Umum, yang membawahkan;
    1. Bagian Organisasi, yang membawahkan :
      - a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
      - b. Subbagian Pendayagunaan dan Akuntabilitas Kinerja Aparatur; dan
      - c. Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik.
    2. Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan, yang membawahkan:
      - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
      - b. Subbagian Perbendaharaan; dan
      - c. Subbagian Verifikasi Keuangan.
    3. Bagian Umum, yang membawahkan :
      - a. Subbagian Tata Usaha;
      - b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
      - c. Subbagian Protokol dan Dokumentasi.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan huruf f, huruf g, huruf j, huruf k, huruf l, dan huruf m ayat (4) Pasal 9 diubah, diantara huruf s dan huruf t disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf s.a, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan

Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemerintahan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemerintahan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemerintahan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang pemerintahan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai rincian tugas :
  - a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Bagian Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemerintahan umum dan desa, otonomi daerah, dan kerja sama sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan umum dan desa, otonomi daerah, dan kerja sama sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Bagian Pemerintahan mencapai target yang telah ditetapkan;
  - g. menyiapkan konsep kebijakan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang pemerintahan umum dan desa, otonomi daerah, dan kerja sama;

- h. menyelenggarakan pelayanan prima dan inovasi kegiatan sesuai tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan guna peningkatan kualitas kerja;
- i. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Pemerintahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. mengendalikan dan mengarahkan kegiatan fasilitasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait, guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum dan desa, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, perencanaan, penelitian, dan pengembangan;
- k. melaksanakan kajian dan evaluasi berkaitan bidang pemerintahan pemerintahan umum dan desa, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, perencanaan, penelitian, dan pengembangan sebagai pedoman dan/atau pertimbangan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- l. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di bidang pemerintahan umum dan desa, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, perencanaan, penelitian, dan pengembangan;
- m. menyelenggarakan kegiatan pembinaan administrasi pemerintahan umum dan desa, penelitian laporan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan, serta peningkatan kapasitas sumber daya aparatur kecamatan dan kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan konsep pelimpahan wewenang Bupati kepada Camat maupun lurah berdasarkan kajian dan peraturan perundang-undangan;
- o. menyelenggarakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) guna mewujudkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi dengan pihak terkait dalam persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum (pemilu legislatif, presiden/wakil presiden, gubernur/wakil gubernur, dan bupati/wakil bupati sesuai peraturan perundang-undangan);

- q. menyelenggarakan pengkajian penetapan batas Daerah serta penggabungan, penghapusan, dan pemekaran wilayah kecamatan dan kelurahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;
  - r. menyelenggarakan pengkajian, koordinasi, dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar daerah, badan, dan lembaga swasta asing sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;
  - s. menyelenggarakan pengkajian, koordinasi, dan fasilitasi kerjasama dalam pengembangan pembangunan wilayah perbatasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;
  - s.a.mengoordinasikan penyusunan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) organisasi perangkat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
  - v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - w.menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan.
3. Diantara huruf q dan huruf r ayat (3) Pasal 11 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf q.a sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Subbagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pemerintahan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang otonomi daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Otonomi Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah guna mewujudkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - h. melaksanakan pengkajian dan pembahasan pemindahan ibukota kabupaten, kecamatan, dan kelurahan berdasarkan kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan pihak-pihak terkait dalam persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum (Pemilu Legislatif, Presiden/Wakil Presiden dan Bupati/Wakil Bupati);
  - j. melaksanakan fasilitasi, meneliti, dan mengkaji pemberhentian Kepala Daerah setelah masa jabatan berakhir sebagai kelengkapan persyaratan untuk bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - k. melaksanakan pengkajian dan pembahasan dalam rangka penetapan batas wilayah Daerah dengan daerah otonom lain serta memfasilitasi penyelesaian penentuan batas wilayah antar



kabupaten, kecamatan dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- l. melaksanakan pengkajian dan pembahasan terhadap pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan berdasarkan kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan pengkajian dan pembahasan terhadap kebijakan Pemerintah mengenai identifikasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - n. melaksanakan pemantauan dan pendataan pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah;
  - o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pengkajian dan penataan penggunaan tata ruang kantor kecamatan sesuai dengan standar berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - p. melaksanakan proses administrasi pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - q. menyiapkan bahan, fasilitasi, dan koordinasi kelengkapan persyaratan pergantian antar waktu anggota legislatif;
  - q.a. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) organisasi perangkat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Otonomi Daerah untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Otonomi Daerah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
4. Ketentuan huruf m ayat (3) Pasal 14 diubah sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut :

## Pasal 14

- (1) Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perundang-undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. meneliti, menelaah, dan mengoreksi konsep Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati yang disusun dan diajukan oleh organisasi perangkat daerah pemrakarsa guna kesempurnaan materi dalam aspek legal drafting sesuai peraturan perundang-undangan;
  - h. meneliti, menelaah, dan mengoreksi konsep Keputusan Bupati dalam bidang pemerintahan, guna kesempurnaan materi dalam aspek legal drafting sesuai peraturan perundang-undangan;
  - i. meneliti, menelaah, dan mengoreksi konsep Keputusan Sekretaris Daerah yang disusun dan diajukan oleh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah guna kesempurnaan materi dalam aspek

- legal drafting* sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. memproses pengajuan rancangan peraturan perundang-undangan kepada Bupati untuk ditandatangani;
  - k. melaksanakan koordinasi teknis dengan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka persiapan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - l. menyiapkan bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan dan jadwal yang ditetapkan;
  - m. memproses pengundangan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati, dan Rancangan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
  - n. memproses penomoran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - o. memberikan pelayanan konsultasi dan asistensi berkaitan dengan penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
  - q. mengoordinasikan dan memfasilitasi evaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Perundang-undangan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perundang-undangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
5. Ketentuan huruf j ayat (3) Pasal 15 diubah sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

## Pasal 15

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. meneliti, menelaah, dan mengoreksi konsep Keputusan Bupati dalam bidang perekonomian dan pembangunan infrastruktur guna kesempurnaan materi dalam aspek *legal drafting* sesuai peraturan perundang-undangan;
  - h. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat, aparatur pemerintah daerah serta menyiapkan kerja sama dengan lembaga bantuan hukum;
  - i. mengkaji dan menganalisis permasalahan serta menyiapkan konsep solusi dalam rangka pemberian bantuan hukum sesuai dengan peraturan perundangundangan;

- j. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan atas gugatan yang diajukan terhadap Pemerintah Daerah dalam perkara perdata dan gugatan yang diajukan terhadap pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah dalam perkara tata usaha Negara;
  - k. melaksanakan konsultasi dengan semua instansi pemerintah maupun swasta yang berkaitan dengan permasalahan hukum atau peraturan perundangundangan agar upaya pemberian bantuan hukum dapat optimal;
  - l. menginventarisir dan mengevaluasi jumlah perkembangan Pos Pelayanan Hukum Terpadu dan Keluarga Sadar Hukum;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan bidang hak asasi manusia di Daerah sesuai dengan peraturan perundangundangan;
  - n. melaksanakan penyuluhan hukum dan pembinaan terhadap keluarga sadar hukum sesuai dengan perundangundangan yang berlaku;
  - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
6. Ketentuan huruf i dan huruf j ayat (3) Pasal 16 diubah sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 16

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas

Kepala Bagian Hukum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi hukum.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. meneliti, menelaah, dan mengoreksi konsep Keputusan Bupati dalam bidang sosial, guna kesempurnaan materi dalam aspek legal drafting sesuai peraturan perundangundangan;
  - h. melaksanakan penomoran dan mendokumentasikan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. menginventarisasi dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati;
  - j. melaksanakan penerbitan peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati;
  - k. mengelola bahan-bahan koleksi serta memelihara daftar buku perpustakaan hukum;
  - l. membina Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDI) dan memberikan pelayanan kepada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - m. memberikan pelayanan perpustakaan hokum kepada masyarakat, aparat pemerintah, dan

- organisasi perangkat daerah yang membutuhkan informasi peraturan perundang-undangan;
- n. mengelola dan mengembangkan aplikasi sistem informasi di bidang hukum sesuai ketentuan dan perkembangan terkini;
  - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
7. Ketentuan huruf f, huruf g, huruf h dan huruf l ayat (4) Pasal 21 diubah, sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, serta pengendalian kegiatan Bagian-Bagian dalam lingkup tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan; dan;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Sekretaris Daerah dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Administrasi Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, serta Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan yang dilaksanakan Bagian Administrasi Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, serta Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - h. membina dan mengendalikan kegiatan yang dilaksanakan Bagian Administrasi Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, serta Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - i. mengarahkan kegiatan pembahasan perumusan kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan yang disusun oleh organisasi perangkat daerah sebelum diajukan ke Bagian Hukum meliputi bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, pertanahan, komunikasi, informatika, statistik, persandian, perencanaan, penelitian, pengembangan, lingkungan hidup, pertanian, pangan, kelautan, perikanan, kehutanan, perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, tenaga kerja, transmigrasi, dan energi sumber daya mineral,



penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);

- j. mengoordinasikan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam pelaksanaan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan sesuai lingkup tugas Perekonomian dan Pembangunan;
- k. mengoordinasikan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat bersama DPRD sesuai lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, serta Bagian Pengadaan Barang/Jasa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Sekretaris Daerah dan kebijakan tindak lanjut;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

8. Judul Bagian Ketiga, BAB VI ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN diubah sehingga judul Bagian Ketiga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Ketiga

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

9. Ketentuan Pasal 29 diubah sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 29

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengadaan barang/jasa.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bidang pengadaan barang/jasa.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai rincian tugas :
- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi pengadaan barang/jasa, dan regulasi sektoral lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pengadaan

- barang/jasa sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima dan inovasi kegiatan pengelolaan pengadaan barang/jasa, layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
  - h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - i. menyiapkan penyusunan Lembar Kerja Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - j. menyiapkan dan menyusun strategi dan kajian agar pengadaan barang/jasa pemerintah berjalan efektif dan efisien;
  - k. membentuk/ membubarkan Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan dan menetapkan/ menempatkan/ memindahkan anggota Pokja Pemilihan;
  - l. menugaskan anggota Kelompok Kerja Layanan Pengadaan (Pokja LP) sesuai dengan beban kerja masing-masing;
  - m. mengawasi seluruh kegiatan pemilihan penyedia di Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka pengadaan barang dan jasa pemerintah dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
  - n. mengendalikan dan mengevaluasi penyerapan anggaran Bagian Pengadaan Barang/Jasa dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada pimpinan dan kebijakan tindak lanjut;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
  - q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

10. Judul Paragraf 1 Bagian Ketiga, Bagian Pengadaan Barang/Jasa, BAB VI diubah sehingga Judul Paragraf 1 berbunyi sebagai berikut :

#### Paragraf 1

##### Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

11. Ketentuan Pasal 30 diubah sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 30

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan barang/jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengelolaan Barang/Jasa mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Pembinaan dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- g. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - h. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - i. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - k. memfasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Subbagian Pengelolaan Barang/Jasa untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Pengelolaan Barang/Jasa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
12. Diantara Paragraf 1 dan Paragraf 2 Bagian Ketiga Bagian Pengadaan Barang/Jasa, BAB VI disisipkan 1 (satu) Paragraf yakni Paragraf 1A yang berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1A

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan  
Secara Elektronik

Pasal 30A

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan

pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - h. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - i. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - j. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - k. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - l. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - m. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - n. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
  - o. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;

- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
13. Judul Paragraf 2 Bagian Ketiga, Bagian Pengadaan Barang/Jasa BAB IV diubah sehingga Judul Paragraf 2 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2  
Subbagian Pembinaan dan Advokasi  
Pengadaan Barang/Jasa

14. Ketentuan Pasal 31 diubah sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 31

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan

Barang/Jasa berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi



penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, ekatalog, e-monev, SIKaP;

- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

15. Ketentuan huruf r ayat (3) Pasal 35 dihapus sehingga Pasal 35 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 35

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di subbagian ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/organisasi perangkat daerah terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta instrumen pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menghimpun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai bahan pengendalian dan evaluasi;
- l. menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- m. melaksanakan inventarisasi, telaah, dan analisis data dan bahan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;

- n. menyiapkan bahan fasilitasi pembahasan rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati di ketatalaksanaan dan pelayanan publik yang disusun oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pemrakarsa sebelum diajukan ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan pemantauan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan kebijakan selanjutnya.
- p. menyiapkan bahan, indikator, dan sasaran penilaian pelayanan publik berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka penilaian kinerja instansi penyelenggara pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
- q. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, serta mendorong organisasi perangkat daerah untuk ikut serta dalam lomba atau kompetisi inovasi pelayanan publik yang diselenggarakan oleh kementerian dan pemerintah provinsi;
- r. dihapus.
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan survey dalam rangka penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diselenggarakan unit kerja atau organisasi perangkat daerah;
- t. mengelola dan mengembangkan aplikasi sistem informasi di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai ketentuan dan perkembangan terkini;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

16. Ketentuan Lampiran diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal II

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka pejabat yang ada pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilaksanakan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal  
Pada tanggal 1 Pebruari 2019

BUPATI KENDAL,  
cap ttd

MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal  
Pada tanggal 1 Pebruari 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL,

cap ttd

MOH. TOHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2019 NOMOR 2