

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 14 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 22 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 22 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 98 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 22 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah, perlu diubah dan disesuaikan untuk kedua kalinya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 22 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten 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);

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 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahaan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
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 Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
12. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 44) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2019 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 22 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 22 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2017 Nomor 22) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 98 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 22 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2017 Nomor 98), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 3 diubah, sehingga Pasal 2 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah Dan Kerjasama.
 2. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum Dan HAM; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan; dan
 - b) Sub Bagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan.
- c. Asisten Ekonomi Dan Pembangunan, membawahi:
 1. Bagian Perekonomian, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah; dan
 - b) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
 2. Bagian Pembangunan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

- d. Asisten Administrasi, membawahi:
 - 1. Bagian Organisasi Dan Kepegawaian, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Dan Kelembagaan.
 - 2. Bagian Umum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Protokol Dan Rumah Tangga Pimpinan;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Peralatan Dan Perlengkapan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Ketentuan Pasal 8 huruf h dihapus dan diantara huruf l dan huruf m disisipkan 1 (satu) huruf baru, yaitu l.1., sehingga Pasal 8 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan kebijakan Daerah, penyusunan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, penyusunan pelaporan Pemerintah Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan, koordinasi di bidang administrasi Bupati dan Wakil Bupati, administrasi DPRD, serta administrasi Pemerintahan Desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi Bupati dan Wakil Bupati melalui koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- h. dihapus;
- i. melaksanakan fasilitasi proses pemberhentian dan pengangkatan Bupati dan Wakil Bupati serta pimpinan dan anggota DPRD melalui koordinasi, pembuatan konsep usulan Bupati kepada Gubernur tentang pemberhentian dan pengangkatan Bupati dan Wakil Bupati serta pimpinan dan anggota DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) melalui koordinasi, konsultasi, bimbingan teknis, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan publikasi sebagai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penyusunan Memori Bupati dengan koordinasi, konsultasi, dan pengolahan data guna tertib administrasi kegiatan Pemerintahan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi pengesahan dan pemberhentian kepala Desa serta pimpinan dan anggota Badan Permusyawaratan Desa melalui koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- l.1. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pedoman penyelenggaraan Perangkat Daerah yang melaksanakan pelayanan kebutuhan dasar masyarakat;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan Pasal 28A diubah, sehingga Pasal 28A berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28A

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa merupakan unit kerja pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Kabupaten Pekalongan yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa.
- (2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi Dan Pembangunan.
- (3) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan administratif di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- d. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pengendalian di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan terkait Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan melalui rapat, konsultasi antar personal agar terjalin kerjasama yang baik dalam menunjang pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan administratif di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- h. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- i. melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- j. membentuk, menetapkan, menempatkan, memindahkan dan membubarkan anggota Kelompok Kerja Pemilihan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kompetensi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa baik secara lisan maupun tertulis kepada Asisten Ekonomi Dan Pembangunan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.
4. Ketentuan Pasal 28B diubah, sehingga Pasal 28B berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28B

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
 - (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
5. Ketentuan Pasal 28C diubah, sehingga Pasal 28C berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28C

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun konsep petunjuk teknis proses pengadaan barang/jasa Pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa berdasarkan Rencana Umum Pengadaan dan data paket pada Perangkat Daerah untuk mengetahui jumlah paket yang akan dilelangkan;
- j. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa melalui koordinasi baik vertikal maupun horizontal dalam rangka penyusunan indeks harga satuan, katalog lokal dan penyusunan harga perkiraan sendiri;
- k. menyusun strategi pengadaan barang/jasa dengan mempelajari data jumlah paket yang akan dilelang, menyusun jadwal tahapan lelang dan melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah agar proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa tepat waktu;

- l. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan melalui koordinasi dengan Kelompok Kerja Pemilihan dan menyimpan dokumen agar dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat;
- m. memfasilitasi pelaksanaan kaji ulang dokumen pemilihan penyedia barang/jasa Pemerintah melalui koordinasi dengan Kelompok Kerja Pemilihan dan Pejabat Pembuat Komitmen untuk memastikan dokumen lengkap dan siap untuk dilelangkan;
- n. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan menerima permohonan proses pemilihan dari Perangkat Daerah dan menunjuk Kelompok Kerja Pemilihan guna kelancaran pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien;
- o. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa Pemerintah kepada Pejabat Pembuat Komitmen guna diproses lebih lanjut;
- p. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dan calon penyedia lokal dalam rangka pemberdayaan penyedia lokal;
- q. memfasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah melalui koordinasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kontrak;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dengan mempelajari data, koordinasi dengan Kelompok Kerja Pemilihan dan monitoring kegiatan pengadaan dan pengawasan proses tender agar pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;

- s. menyusun konsep laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah dengan mengolah data dalam rangka pengendalian kegiatan pengadaan;
- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam kerangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

6. Ketentuan Pasal 28D diubah, sehingga Pasal 28D berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28D

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya. dalam rangka kelancaran proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- h. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik sesuai standar operasional prosedur agar pengadaan barang/jasa berjalan secara efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel;
- i. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa sesuai standar operasional prosedur dalam rangka penentuan kelayakan penyedia barang/jasa untuk mengikuti proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;

- j. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi melalui analisa kebutuhan berdasarkan skala prioritas kegiatan sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- k. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung kebijakan daerah bidang pengadaan barang/jasa;
- l. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas melalui konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal dalam rangka pelayanan informasi pengadaan barang/jasa yang akurat, lengkap dan tidak menyesatkan;
- m. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak secara elektronik dalam rangka keterbukaan informasi publik;
- n. melaksanakan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan secara elektronik dalam rangka keterbukaan informasi publik dan sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

7. Ketentuan Pasal 28E diubah, sehingga Pasal 28E berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28E

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa dan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personil Bagian Pengadaan Barang/Jasa melalui konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal agar pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- h. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa dengan menyediakan fasilitas buku-buku peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya terkait pengadaan barang/jasa untuk meningkatkan pengetahuan hukum bagi pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan melalui konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal dalam rangka penyamaan persepsi dan tujuan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan *self assessment* (penilaian diri) dalam rangka menentukan target tujuan dan rencana tindakan lebih lanjut;
- k. melaksanakan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman perumusan kebijakan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan pengawasan;
- l. melaksanakan pengelolaan personil Bagian Pengadaan Barang/Jasa dengan mempelajari data kepegawaian, menyusun rencana pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, melaksanakan pembinaan serta memfasilitasi pengiriman pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi sumber daya manusia pengelola pengadaan barang/jasa;

- m. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil Bagian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan kinerja;
- n. memfasilitasi implementasi standarisasi pelayanan pengadaan secara elektronik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bentuk kematangan sebuah organisasi, anggaran dan keamanan pelayanan pengadaan secara elektronik;
- o. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah melalui monitoring terhadap pencapaian target pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- p. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan dan desa dalam rangka peningkatan pengetahuan proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
- q. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP dan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah lainnya dalam rangka peningkatan pengetahuan penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- r. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi dan koordinasi dengan Kelompok Kerja Pemilihan dan Pejabat Pembuat Komitmen guna diproses lebih lanjut;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
 - u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.
8. Ketentuan Pasal 33 ayat (2) huruf s dihapus, sehingga Pasal 33 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan pengendalian ketatalaksanaan Perangkat Daerah, penyusunan prosedur, mekanisme dan hubungan kerja, perjanjian kinerja, laporan kinerja dan pelayanan publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyiapkan bahan rancangan kebijakan ketatalaksanaan meliputi tata naskah dinas, tata naskah dinas elektronik, pakaian dinas, hubungan kerja, standar operasional prosedur, standarisasi sarana dan prasarana kantor, serta kebijakan ketatalaksanaan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta hasil analisa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan rancangan kebijakan pelayanan publik meliputi standar pelayanan, survei kepuasan masyarakat, evaluasi pelayanan publik serta kebijakan pelayanan publik lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta hasil analisa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, koordinasi, menghimpun dan mengolah data sebagai pedoman pelaksanaan tugas selama 5 (lima) tahun;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rencana aksi Pemerintah Daerah dan Sekretariat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pengawasan dan pelaksanaan rencana kinerja Pemerintah Daerah dan Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Pemerintah Daerah dan Sekretariat Daerah dengan koordinasi dan mengolah data sebagai pertanggungjawaban akuntabilitas Pemerintah Daerah (*good governance*);

- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Perjanjian Kinerja dengan koordinasi, menghimpun dan mengolah data sebagai pedoman target kinerja Perangkat Daerah dalam mewujudkan pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi pada hasil;
- m. melaksanakan pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (e-SAKIP) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan laporan kinerja Pemerintah Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah dengan koordinasi, menghimpun dan mengolah data sebagai pedoman pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 5 (lima) tahun;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah dengan koordinasi, menghimpun dan mengolah data sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan 1 (satu) tahun;
- p. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya pelayanan publik yang efektif;
- q. melaksanakan pembinaan pelayanan publik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya efektivitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perangkat Daerah yang bersifat teknis dan administrasi dengan koordinasi, konsultasi dan pendampingan guna peningkatan kinerja;
- s. dihapus;
- t. melakukan evaluasi secara cermat terhadap ketepatan pedoman dan petunjuk teknis yang telah dibuat dan dilaksanakan sebagai acuan kerja di bidang ketatalaksanaan melalui koordinasi dan inventarisasi data untuk perbaikan dan peningkatan penataan sistem, prosedur dan metode kerja;

- u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam kerangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di KAJEN
pada tanggal 2 Mei 2019
BUPATI PEKALONGAN,
Ttd
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di KAJEN
pada tanggal 2 Mei 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
Ttd
MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2019 NOMOR 14

Salinan sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,


MOCH. ARIFIN, SH. MH
Pembina Tk.I
NIP. 19690205 199903 1 005