

SALINAN

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Perubahan 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, perlu diubah dan disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan 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 beberapakali 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 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);
9. 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 dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Perubahan 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 2017 Nomor 96;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN 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), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 ayat (1) huruf c setelah angka 2 disisipkan 1 (satu) angka baru, yaitu angka 3, sehingga Pasal 2 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) 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 Perencanaan Dan Pembinaan Pengadaan;
 - b) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan Dan Penyelesaian Sanggah.
 - 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 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Asisten Ekonomi Dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Ekonomi Dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah di bidang koordinasi, perumusan kebijakan, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan Daerah dan pengadaan barang/jasa Pemerintah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Ekonomi Dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pembinaan di bidang sumber daya alam, perekonomian, pembangunan Daerah dan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi dan fasilitasi kegiatan di bidang sumber daya alam, perekonomian, pembangunan Daerah dan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang sumber daya alam, perekonomian, pembangunan Daerah dan pengadaan barang/jasa Pemerintah; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Ekonomi Dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang sumber daya alam, perekonomian, pembangunan Daerah dan pengadaan barang/jasa Pemerintah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang sumber daya alam, perekonomian, pembangunan Daerah dan pengadaan barang/jasa Pemerintah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan bidang sumber daya alam, perekonomian, pembangunan Daerah dan pengadaan barang/jasa Pemerintah serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pembinaan di bidang sumber daya alam, perekonomian, pembangunan Daerah dan pengadaan barang/jasa Pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fasilitasi kegiatan di bidang sumber daya alam, perekonomian, pembangunan Daerah dan pengadaan barang/jasa Pemerintah dengan Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang sumber daya alam, perekonomian, pembangunan Daerah dan pengadaan barang/jasa Pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- h. mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam pelaksanaan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan sesuai lingkup tugas Asisten Ekonomi Dan Pembangunan;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya alam, perekonomian, pembangunan Daerah dan pengadaan barang/jasa Pemerintah berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- j. 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;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sumber daya alam, perekonomian, pembangunan Daerah dan pengadaan barang/jasa Pemerintah baik secara lisan maupun tertulis kepada Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.
3. Ketentuan Pasal 24 ayat (4) huruf j dihapus, sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

- (1) Bagian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi Dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan monitoring kegiatan penyusunan program, pengendalian pembangunan Daerah, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengumpulan bahan penyusunan program dan penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, monitoring dan pengendalian pelaksanaan pembangunan Daerah secara berkelanjutan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bagian Pembangunan 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 Pembangunan 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. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengumpulan bahan penyusunan program dan penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, monitoring dan pengendalian pelaksanaan pembangunan Daerah secara berkelanjutan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;

- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pembangunan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - j. dihapus;
 - k. 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;
 - l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pembangunan baik secara lisan maupun tertulis kepada Asisten Ekonomi Dan Pembangunan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.
4. Ketentuan Pasal 26 ayat (2) huruf g dihapus, huruf j dan huruf l diubah, sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengumpulan bahan penyusunan program dan penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program 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 Penyusunan Program 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 Penyusunan Program sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. dihapus;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program pembangunan Daerah dengan mempelajari bahan dan data, menganalisa masalah yang timbul, meneliti dan mengolah data sebagai bahan pemecahan masalah;
- i. meneliti Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang diajukan oleh Perangkat Daerah melalui koordinasi dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) agar kegiatan sesuai standar anggaran yang ditetapkan Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan jasa konstruksi melalui koordinasi dan sosialisasi agar pelaksanaan jasa konstruksi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- k. menyusun konsep Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Kegiatan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan;

- l. mendokumentasikan dokumen program kerja dan rencana kerja operasional Perangkat Daerah melalui koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam kerangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
 - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program 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.
5. Ketentuan Pasal 27 ayat (2) huruf 1 dihapus, sehingga Pasal 27 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, monitoring dan pengendalian pelaksanaan pembangunan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan 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 Pengendalian Pembangunan 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 Pengendalian Pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun jadwal waktu pelaksanaan pengendalian pembangunan Daerah melalui koordinasi baik vertikal maupun horizontal agar pelaksanaan kegiatan sesuai waktu yang ditentukan;
- h. melaksanakan monitoring dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan guna kesempurnaan pelaksanaan pembangunan Daerah melalui survei dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal agar kegiatan berjalan sesuai rencana;
- i. melaksanakan pendataan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan hasil pengendalian pelaksanaan pembangunan Daerah melalui koordinasi baik vertikal maupun horizontal, menerima, menghimpun, mengevaluasi, mempelajari dan mengolah data dan laporan sebagai bahan penyusunan kebijakan pembangunan Daerah dalam menyelesaikan permasalahan;
- j. melaksanakan pembinaan pembangunan Daerah melalui rapat evaluasi bulanan kegiatan pembangunan Daerah dengan tim teknis kepada Perangkat Daerah agar kegiatan terlaksana tepat waktu, mutu dan sasaran;

- k. meneliti Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang diajukan oleh Perangkat Daerah melalui koordinasi dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) agar kegiatan sesuai standar anggaran yang ditetapkan Daerah;
 - l. dihapus;
 - 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 Pengendalian Pembangunan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
 - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan 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.
6. Ketentuan Pasal 28 ayat (2) huruf o dihapus, sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan 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 Evaluasi Dan Pelaporan 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 Evaluasi Dan Pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengevaluasi laporan kegiatan pembangunan Daerah berdasarkan kondisi di lapangan dengan menerima, mengumpulkan, mengolah data dan informasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun bahan kebijakan pelaporan terhadap pelaksanaan pembangunan Daerah dengan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis, koordinasi, mengumpulkan, mengolah data dan informasi sebagai bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
- i. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan pembangunan Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dengan koordinasi, tinjauan lapangan dan mengolah data sebagai bahan laporan;
- j. membuat jadwal waktu pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan Daerah dengan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- k. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pembangunan Daerah secara administrasi dan pelaksanaan di lapangan dengan koordinasi dan monitoring tahap persiapan, pelaksanaan dan pemanfaatan agar supaya hasil pelaksanaan pembangunan Daerah optimal;
- l. melaksanakan pendataan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan dengan koordinasi, mengumpulkan, mengolah data dan informasi untuk menyusun kebijakan pembangunan Daerah guna menyelesaikan permasalahan yang ada;
- m. menyusun bahan penyelenggaraan ekspose/rapat hasil pembangunan Daerah dengan koordinasi dan mengolah data sebagai bahan laporan pimpinan dan penyempurnaan pelaksanaan pembangunan Daerah;
- n. meneliti Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang diajukan oleh Perangkat Daerah melalui koordinasi dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) agar kegiatan sesuai standar anggaran yang ditetapkan Daerah;
- o. dihapus;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

7. Setelah ketentuan Pasal 28 dan sebelum ketentuan Bagian Keempat Asisten Administrasi, disisipkan 1 (satu) Paragraf baru yaitu Paragraf 3 dan 5 (lima) pasal baru, yaitu Pasal 28A, Pasal 28B, Pasal 28C, Pasal 28D dan Pasal 28E, yang berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 28A

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi Dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi dan pelayanan di bidang perencanaan, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelesaian sengketa pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan pemantauan penyusunan perencanaan dan pembinaan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 - c. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan pengadaan barang/jasa Pemerintah serta penyelesaian sengketa; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), 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. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan pemantauan penyusunan perencanaan dan pembinaan pengadaan barang/jasa Pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan pengadaan barang/jasa Pemerintah serta penyelesaian sengketa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- i. mengoordinasikan dan menugaskan anggota Kelompok Kerja Pemilihan sesuai dengan beban kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- k. 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;
- l. 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
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28B

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan Dan Pembinaan Pengadaan;
 - b. Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan Dan Penyelesaian Sanggah.
- (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.

Pasal 28C

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Pembinaan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pemantauan penyusunan perencanaan dan pembinaan pengadaan barang/jasa Pemerintah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Pembinaan Pengadaan 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 Perencanaan Dan Pembinaan Pengadaan 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 Perencanaan Dan Pembinaan Pengadaan 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. menyusun rencana kerja pengadaan barang/jasa Pemerintah dengan mempelajari data, konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal serta mengolah data sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- j. menginventarisasi paket yang akan dilelang/diseleksi berdasarkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan data paket pada Perangkat Daerah untuk mengetahui jumlah paket yang akan dilelangkan;
- k. menyusun rencana tahapan proses pemilihan penyedia barang/jasa Pemerintah 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. menyusun konsep usulan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Kelompok Kerja Pemilihan dengan mempelajari dan menginventarisasi data kepegawaian, konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia pengelola pengadaan barang/jasa Pemerintah 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;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam kerangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Pembinaan Pengadaan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Pembinaan Pengadaan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

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

Pasal 28D

- (1) Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan 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 Pelaksanaan Pengadaan 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 Pelaksanaan Pengadaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pembagian tugas Kelompok Kerja Pemilihan dengan mempelajari dan menelaah data jumlah paket guna kelancaran pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien;

- h. 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;
- i. memfasilitasi proses pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa Pemerintah melalui penyediaan sarana dan prasarana guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan monitoring terhadap seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa Pemerintah melalui pemantauan kegiatan pengadaan dan pengawasan proses lelang agar pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- k. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa Pemerintah kepada Pejabat Pembuat Komitmen guna diproses lebih lanjut;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28E

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan Dan Penyelesaian Sanggah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi evaluasi dan pelaporan pengadaan barang/jasa Pemerintah serta penyelesaian sanggah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan Dan Penyelesaian Sanggah 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 Evaluasi, Pelaporan Dan Penyelesaian Sanggah 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 Evaluasi, Pelaporan Dan Penyelesaian Sanggah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan evaluasi pengadaan barang/jasa Pemerintah dengan mempelajari data dan koordinasi dengan Kelompok Kerja Pemilihan agar pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;

- h. menyusun konsep laporan proses pengadaan barang/jasa Pemerintah dengan mengolah data dalam rangka pengendalian kegiatan pengadaan;
- i. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyelesaian sengketa dan penanganan pengaduan atas pengadaan barang/jasa Pemerintah melalui koordinasi dengan Kelompok Kerja Pemilihan dan Pejabat Pembuat Komitmen guna diproses lebih lanjut;
- j. mengelola dokumen pemilihan penyedia barang/jasa Pemerintah melalui koordinasi dengan Kelompok Kerja Pemilihan dan menyimpan dokumen agar dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan Dan Penyelesaian Sengketa berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan Dan Penyelesaian Sengketa sesuai hasil pelaksanaan kegiatan 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.

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 27 Desember 2017

BUPATI PEKALONGAN,
Ttd
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 27 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
MUKAROMAH SYAKOER
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2017 NOMOR 98

Salinan sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,


AGUS PRANOTO, SH, MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670914 199703 1 005