



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 39 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan struktur organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang;
- b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan penghapusan peran subkoordinator;
- c. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pemalang Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2019 Nomor 59), sudah tidak sesuai dengan perkembangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang;
- 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Setda merupakan unsur staf yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Setda dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Setda, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah,
 - b. Asisten, terdiri dari:
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a) Bagian Tata Pemerintahan,
 - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan
 - c) Bagian Hukum.
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 - a) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam,
 - b) Bagian Administrasi Pembangunan, dan
 - c) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 3. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
 - a) Bagian Umum, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Tata Usaha, dan
 - 2) Subbagian Keuangan.
 - b) Bagian Organisasi, dan
 - c) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari Subbagian Protokol.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur pembantu pimpinan, dipimpin oleh Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (6) Bagian susunan organisasi Setda, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Setda

Pasal 4

Setda mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Setda menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Setda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerja sama, serta pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama; dan
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan:

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah; dan
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi,
di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan:

- a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah,
di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

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

Bagian Keenam
Bagian Hukum

Pasal 13

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan:

- a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi,
di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 15

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:

- a. penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah,
di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, serta administrasi pembangunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 17

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 19

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan:

- a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 21

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan:

- a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kesebelas
Asisten Administrasi Umum

Pasal 23

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:

- a. penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah,
- di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta keuangan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua Belas
Bagian Umum

Pasal 25

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan serta pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli Bupati dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta keuangan.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli Bupati dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli Bupati dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Belas
Subbagian Tata Usaha

Pasal 27

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha.

Bagian Keempat Belas
Subbagian Keuangan

Pasal 28

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.

Bagian Kelima Belas
Bagian Organisasi

Pasal 29

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan:

- a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Belas
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 31

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan:

- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan Daerah;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Belas Subbagian Protokol

Pasal 33

Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang protokol.

Bagian Kedelapan Belas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Tugas, klasifikasi, kategori, jenjang, pembinaan dan pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan Belas Uraian Tugas

Pasal 35

Uraian tugas jabatan pada Setda tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, hubungan antar Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 37

Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 38

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Setda:

- a. harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Setda yang dibentuk sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, masih tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan mengenai sistem kerja dan dilakukannya penataan Pegawai ASN berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Setda wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Pemalang Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2019 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 9 November 2023

BUPATI PEMALANG,

ttd
cap

MANSUR HIDAYAT

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 9 November 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,

ttd
cap

HERIYANTO

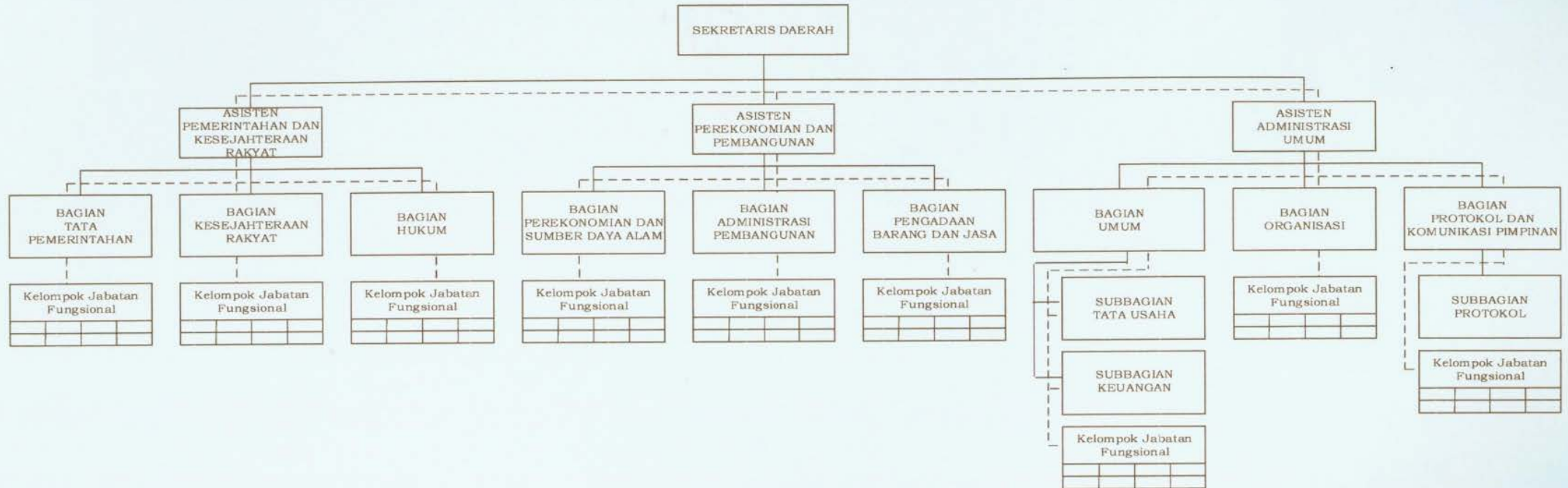
BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2023 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


EKO EDI PRIHARTANTO, S.H., M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19651104 199403 1 008

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 39 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SETDA



Keterangan:

- : Garis hirarki
- - - - - : Garis koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG

BUPATI PEMALANG,

ttd
cap

MANSUR HIDAYAT

EKO EDI PRIHARTANTO, S.H., M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19651104 199403 1 008

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 39 TAHUN 2023

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN SETDA

A. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menetapkan dokumen perencanaan daerah berdasarkan visi dan misi daerah.
2. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Setda dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
3. menetapkan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Organisasi Perangkat Daerah dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).
4. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah.
5. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
6. membina dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah.
7. membina Aparatur Sipil Negara di lingkungan pemerintah daerah.
8. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan pemerintah daerah.
9. menetapkan inovasi daerah.
10. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan Pemerintahan Daerah sesuai kebutuhan pelayanan publik.
11. mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Pemerintah Daerah sesuai dengan indikator SPIP.
12. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Pemerintah Daerah.
13. menetapkan laporan Pemerintah Daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati.
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, tenaga kerja, transmigrasi, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta kecamatan.
2. mengendalikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah.
3. merumuskan kebijakan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum.

4. mengendalikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan.
5. merumuskan inovasi daerah Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum.
6. mengendalikan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum sesuai kebutuhan pelayanan publik.
7. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan.
8. merumuskan laporan di Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati.
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.1. Kepala Bagian Tata Pemerintahan

Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang tata pemerintahan.
- 4) menyelenggarakan penataan administrasi pemerintahan yang meliputi: penyusunan kebijakan pengelolaan dana kelurahan, pelaksanaan rapat koordinasi organisasi perangkat daerah tingkat kabupaten, fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian anggota DPRD, pelaksanaan fasilitasi pergantian Antar Waktu anggota DPRD dan pergantian pimpinan DPRD, dan pelaksanaan tugas-tugas tampung tantra.
- 5) menyelenggarakan pengelolaan administrasi kewilayahan yang meliputi: fasilitasi penguatan kecamatan; fasilitasi pelimpahan kewenangan Bupati ke Camat; pembinaan kecamatan dan kelurahan; penyusunan monografi kecamatan; penataan batas Daerah, batas kecamatan, batas kelurahan, fasilitasi rupabumi dan pemetaan wilayah, menyiapkan bahan penetapan kode data wilayah; serta kegiatan evaluasi laporan kegiatan kecamatan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- 6) menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah yang meliputi: penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati berdasarkan capaian, realisasi dan rencana penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagai bentuk pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan bahan kebijakan berikutnya; fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal organisasi perangkat daerah; fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum; fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati; serta fasilitasi izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati.

- 7) menyelenggarakan fasilitasi kerjasama daerah yang meliputi: penggalian potensi kerja sama dan sinergi; fasilitasi kerja sama dengan pihak lain dan sinergi dengan pemerintah pusat; penyusunan database kerja sama sesuai dengan informasi pelaksanaan kerja sama; kajian kerja sama dan sinergi; monitoring dan evaluasi dalam rangka pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dan sinergi yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang; memfasilitasi izin perjalanan luar negeri Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah, dan memfasilitasi izin perjalanan dinas luar negeri Aparatur Sipil Negara; serta mengoordinasikan kerja sama wajib yang dilaksanakan oleh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.
- 8) menyusun konsep inovasi Bagian Tata Pemerintahan.
- 9) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bagian Tata Pemerintahan.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Tata Pemerintahan.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Tata Pemerintahan.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.2. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan rakyat.
- 4) menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan bina mental spiritual yang meliputi: kegiatan peringatan hari besar keagamaan; pendataan lembaga keagamaan, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; kegiatan pembinaan dan pemberdayaan lembaga keagamaan, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan sesuai dengan potensi; fasilitasi kegiatan keagamaan tingkat kabupaten meliputi penyelenggaraan Haji, MTQ dan sebagainya; pembinaan keagamaan ASN melalui kajian keagamaan intensif; fasilitasi administrasi bansos/hibah keagamaan berdasarkan hasil verifikasi; rapat koordinasi dengan pemuka agama secara berkala; serta kegiatan Tarkhim Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- 5) menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, dan capaian kinerja terkait kesejahteraan sosial yang meliputi: penghimpunan data lembaga sosial kemasyarakatan tingkat kabupaten; pembinaan dan pemberdayaan lembaga sosial kemasyarakatan tingkat kabupaten; fasilitasi administrasi bantuan/hibah kepada lembaga sosial kemasyarakatan; pengembangan kegiatan kesejahteraan sosial dan masyarakat sesuai kebutuhan; pembinaan penyandang dan mantan penyandang Orang Dengan Masalah Kejiwaan (ODMK).
- 6) menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, dan capaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat yang meliputi: penghimpunan data dan peta kemiskinan; penyusunan strategi penanggulangan kemiskinan berdasarkan kajian sebagai pedoman; koordinasi dan kemitraan penanggulangan kemiskinan; kemitraan penanggulangan kemiskinan; sinkronisasi data dan pelaporan program penanggulangan kemiskinan; serta koordinasi pemberdayaan masyarakat.

- 7) menyusun konsep inovasi pada Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.3. Kepala Bagian Hukum

Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bagian Hukum berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bagian Hukum sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Hukum.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang hukum.
- 4) menyelenggarakan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah yang meliputi: penyusunan rancangan program pembentukan peraturan daerah, sinkronisasi rancangan produk hukum daerah, pembahasan rancangan peraturan daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), fasilitasi pengundangan produk hukum daerah, pembinaan penyusunan produk hukum daerah, serta sosialisasi rancangan produk hukum daerah.
- 5) menyelenggarakan fasilitasi bantuan hukum yang meliputi: kajian sengketa hukum; fasilitasi pelayanan hukum terhadap pemerintah daerah dan ASN baik bantuan hukum maupun konsultasi hukum; pengelolaan kegiatan hak asasi manusia melalui sosialisasi dan pelaporan, pelayanan konsultasi, maupun bantuan hukum; serta pembinaan dan penyuluhan hukum.
- 6) menyelenggarakan pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum yang meliputi: kajian produk hukum, inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah, pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH), pelayanan administrasi informasi produk hukum, publikasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya, serta evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah.
- 7) menyusun konsep inovasi Bagian Hukum.
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bagian Hukum.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Hukum.
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Hukum.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Asisten Perekonomian Dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perizinan, perikanan, pariwisata, pertanian, energi dan sumber daya mineral, perdagangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan serta perindustrian.

2. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Setda dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
3. merumuskan kebijakan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
4. mengendalikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
5. merumuskan inovasi daerah Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
6. mengendalikan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
7. mengendalikan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Setda sesuai dengan indikator SPIP.
8. mengarahkan pengelolaan Perencanaan Program dan Anggaran, sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda.
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
10. merumuskan laporan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati.
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.1. Kepala Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang perekonomian dan sumber daya alam.
- 4) menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah yang meliputi: pembinaan, monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; serta menganalisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah.

- 5) menyelenggarakan pengendalian dan distribusi perekonomian yang meliputi: pengawasan dan pembinaan terhadap prasarana perekonomian rakyat; pengendalian harga kebutuhan pokok rakyat, ekonomi keuangan, industri, dan perdagangan; fasilitasi pengendalian inflasi daerah.
- 6) menyelenggarakan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil yang meliputi: fasilitasi pengembangan lembaga keuangan mikro.
- 7) menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi kebijakan sumber daya alam yang meliputi: pemanfaatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT); fasilitasi kelistrikan daerah; fasilitasi air tanah daerah; fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam; serta pengendalian dan pengawasan terhadap pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam dengan cara monitoring, evaluasi, dan analisa.
- 8) menyusun konsep inovasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- 9) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.2. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang administrasi pembangunan.
- 4) menyelenggarakan fasilitasi penyusunan program pembangunan yang meliputi: penyusunan rancangan dokumen perencanaan Setda meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) Setda dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA); penyusunan rancangan laporan akuntabilitas, program dan kegiatan Setda; penyusunan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Setda; pelaksanaan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Setda; fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Setda dan Reformasi Birokrasi Setda; mengoordinasikan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Setda; serta penyusunan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Setda.

- 5) menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi program pembangunan yang meliputi: operasional E-project; monitoring pelaksanaan program dan kegiatan bagian pada Sekretariat Daerah; penyusunan rancangan Standar Satuan Harga (SSH), Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) dan Analisa Standar Belanja (ASB) Daerah; penyusunan rancangan Tata Guna Sarana dan Prasarana Kantor; serta penyusunan bahan rancangan Standarisasi Sarana dan Prasarana Kantor.
- 6) menyelenggarakan pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang meliputi: monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan; sinkronisasi pembangunan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi; operasional e-controlling dan e-monev dengan pemanfaatan teknologi informasi; serta penyusunan rancangan laporan hasil pembangunan berdasarkan monitoring dan evaluasi.
- 7) menyusun rancangan inovasi daerah pada Bagian Administrasi Pembangunan.
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bagian Administrasi Pembangunan.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Administrasi Pembangunan;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.3. Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang pengadaan barang dan jasa.
- 4) menyelenggarakan pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang meliputi inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa; riset dan analisis pasar barang dan jasa; menyusun strategi pengadaan barang dan jasa, menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan; melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa; menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/ sektoral; membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- 5) menyelenggarakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik yang meliputi mengelola seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya; melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik; melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;

mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi; melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa; melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas; mengelola informasi kontrak; dan mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan.

- 6) menyelenggarakan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa yang meliputi pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan jasa dan personel UKPBJ; pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa; pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan; pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ; melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ; melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ; melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ; memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik; melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah; melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa; melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- 7) mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- 8) menyusun konsep inovasi daerah pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- 9) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, keuangan dan aset, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pengawasan serta layanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
2. mengendalikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah.

3. merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Setda sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
4. merumuskan kebijakan Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
5. mengendalikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
6. merumuskan inovasi daerah Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
7. mengendalikan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan kebutuhan pelayanan publik.
8. mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum dan Ketatausahaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
10. merumuskan laporan di Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati.
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.1. Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Umum berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bagian Umum sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Umum.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang umum.
- 4) mengoordinasikan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Setda sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
- 5) mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Umum sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Umum.
- 6) mengoordinasikan pengelolaan Administrasi Umum dan Ketatausahaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- 7) menyelenggarakan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan yang meliputi penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan serta rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah; penyiapan bahan pengadaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan; pelaksanaan kegiatan pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Setda dengan cara menginventarisasi, labelisasi, mengecek kondisi fisik, dan memperbaiki apabila rusak demi keawetan barang milik daerah; pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kantor dan lingkungan kantor; pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Setda sesuai dengan tugas dan fungsi.

- 8) menyusun konsep inovasi daerah pada Bagian Umum.
- 9) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bagian Umum.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Umum.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Umum.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.1.1.Kepala Subagian Tata Usaha

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha.
2. menyiapkan konsep kebijakan pada Subbagian Tata Usaha.
3. menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Subbagian Tata Usaha.
4. melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat, kepegawaian, penataan arsip, dokumentasi dan kegiatan kehumasan dan ketatausahaan lain.
5. melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi pada Subbagian Tata Usaha.
6. menyusun konsep inovasi pada Subbagian Tata Usaha.
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha.
8. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha.
9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.1.2.Kepala Subagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan pada Subbagian Keuangan.
2. menyiapkan konsep kebijakan pada Subbagian Keuangan.
3. menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Subbagian Keuangan.
4. melaksanakan sinkronisasi usulan KUA PPAS Setda.
5. Melaksanakan koordinasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda.
6. melaksanakan fasilitasi anggaran Setda sesuai dengan ketentuan penganggaran organisasi perangkat daerah.
7. melaksanakan fasilitasi perbendaharaan Setda sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan.
8. melaksanakan pengelolaan akuntansi Setda sesuai dengan ketentuan tentang pengelolaan keuangan.
9. menyusun bahan rancangan surat keputusan tentang Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerima dan Pengeluaran serta Bendahara Pembantu Penerima dan Pengeluaran di lingkungan Setda.
10. menyusun bahan rancangan surat keputusan tentang Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pejabat Penatausahaan Keuangan.

11. melaksanakan Verifikasi penatausahaan keuangan Setda sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan dan secara cermat.
12. menyusun bahan rancangan pelaporan keuangan Setda sesuai dengan ketentuan.
13. menyusun konsep inovasi pada Subbagian Keuangan;
14. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan;
15. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan.
16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.2. Kepala Bagian Organisasi

Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bagian Organisasi berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bagian Organisasi sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Organisasi.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang penataan organisasi.
- 4) menyelenggarakan pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan yang meliputi evaluasi organisasi perangkat daerah; menyusun rancangan Standar Kompetensi Jabatan; menyusun rancangan tugas fungsi dan uraian tugas; evaluasi pelaksanaan tugas fungsi dan uraian tugas; Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan; mengoperasikan e-anjab, e-abk, dan e-evajab; serta menyusun profil kelembagaan perangkat daerah sesuai data kelembagaan.
- 5) menyelenggarakan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana yang meliputi pembinaan dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik; pelaksanaan dan fasilitasi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); koordinasi dan fasilitasi Inovasi Pelayanan Publik; penyusunan bahan rancangan pedoman Standar Operasional Prosedur; serta penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, pola hubungan kerja dan pedoman tata laksana lainnya.
- 6) menyelenggarakan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana yang meliputi melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan publik; pembinaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur organisasi perangkat daerah; mengoperasikan dan membina Tata Naskah Dinas Elektronik; serta melaksanakan pembinaan Tata Naskah Dinas sesuai dengan rencana kegiatan.
- 7) menyelenggarakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi yang meliputi penyusunan dan evaluasi Road Map Reformasi Birokrasi; fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi; pembinaan dan evaluasi nilai budaya kerja dan kode etik; pembinaan dan evaluasi etika kerja; pembinaan dan evaluasi zona integritas; monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
- 8) menyelenggarakan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah yang meliputi penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) kabupaten; fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan SAKIP.

- 9) menyusun konsep inovasi daerah pada Bagian Organisasi.
- 10) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bagian Organisasi.
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Organisasi.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Organisasi.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.3. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang protokol dan komunikasi pimpinan.
- 4) menyelenggarakan fasilitasi komunikasi pimpinan yang meliputi: penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; pemberian masukan kepada Bupati dan Wakil Bupati tentang penyampaian informasi tertentu; penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat yang dipimpin oleh Bupati dan/atau Wakil Bupati; serta penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati.
- 5) menyelenggarakan pendokumentasian tugas pimpinan yang meliputi: pendokumentasian kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; penyusunan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati secara seksama sebagai dokumentasi hasil rapat; serta fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
- 6) menyusun konsep inovasi daerah pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.3.1. Kepala Subbagian Protokol

Kepala Subbagian Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan pada Subbagian Protokol.
2. menyiapkan konsep kebijakan pada Subbagian Protokol.
3. menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Subbagian Protokol.
4. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah, upacara dan rapat kedinasan sesuai dengan prosedur.
5. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitas keprotokolan.

6. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
7. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah.
8. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
9. menyusun konsep inovasi pada Subbagian Protokol.
10. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Protokol.
11. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Protokol.
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BUPATI PEMALANG,

ttd
cap

MANSUR HIDAYAT

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


EKO EDI PRIHARTANTO, S.H., M.M
Pembina Utama Muda
NIP: 19651104 199403 1 008