

SALINAN



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 9 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 39 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu membentuk unit kerja pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Pati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sudah tidak sesuai dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99);

9. Peraturan . . .

9. Peraturan Bupati Pati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 39);
10. Peraturan Bupati Pati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 53);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 39 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 39), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan, membawahkan dan mengkoordinasikan :
 1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - c) Subbagian Bina Pemerintahan Desa.

2. Bagian . . .

2. Bagian Humas, terdiri dari :
 - a) Subbagian Publikasi dan Dokumentasi;
 - b) Subbagian Analisa dan Media Massa;
 - c) Subbagian Lembaga Penyiaran Publik.
3. Bagian Hukum, terdiri dari:
 - a) Subbagian Produk Hukum;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum;
 - c) Subbagian Dokumentasi Produk Hukum dan Penyuluhan.
- c. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan dan mengkoordinasikan :
 1. Bagian Perekonomian, terdiri dari :
 - a) Subbagian Sarana Perekonomian dan Investasi;
 - b) Subbagian Produksi Daerah; dan
 - c) Subbagian Industri, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
 2. Bagian Pembangunan, terdiri dari :
 - a) Subbagian Penyusunan Program;
 - b) Subbagian Pengendalian Pembangunan;
 - c) Subbagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a) Subbagian Agama dan Pendidikan;
 - b) Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana; dan
 - c) Subbagian Sosial, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat.
 4. Bagian Pengadaan Barang /Jasa, terdiri dari:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- d. Asisten Administrasi, membawahkan dan mengkoordinasikan :
 1. Bagian Organisasi dan Kepegawaian, terdiri dari:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b) Subbagian . . .

- b) Subbagian Ketatalaksanaan; dan
 - c) Subbagian Kepegawaian dan Kinerja Aparatur Daerah.
2. Bagian Umum, terdiri dari :
- a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Subbagian Keuangan; dan
 - c) Subbagian Protokol
3. Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, terdiri dari :
- a) Subbagian Perlengkapan;
 - b) Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c) Subbagian Tata Usaha Pimpinan.
 - d) Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (6) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan Pasal 13, di antara huruf g dan huruf h disisipkan 3 (tiga) huruf, yakni huruf g1, huruf g2, dan huruf g3, serta huruf i dihapus, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Administrasi Pemerintahan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbaian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan pengolahan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk disampaikan kepada DPRD;
- g1. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pedoman penyelenggaraan Perangkat Daerah yang melaksanakan pelayanan kebutuhan dasar masyarakat;
- g2. melaksanakan . . .

- g2. melaksanakan fasilitasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOMPIMDA) dalam rangka pembahasan isu-isu aktual dan strategis di lingkup Kabupaten Pati agar tercipta kondusivitas wilayah;
- g3. melaksanakan fasilitasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pimpinan Perangkat Daerah dalam rangka pembahasan isu-isu aktual dan strategis terkait dengan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan kegiatan pengolahan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur dan ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (RLPPD) berdasarkan data dari perangkat daerah terkait dan disampaikan kepada masyarakat melalui media massa;
- i. dihapus;
- j. melaksanakan kegiatan pembinaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelimpahan sebagian wewenang pemerintahan dari Bupati kepada Camat/Lurah berdasarkan peraturan perundang-undangan guna terlaksananya penyelenggaraan dan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) dan pendelegasian Bupati kepada Camat;
- k. melaksanakan kegiatan pengkajian dan analisis pemindahan ibu kota Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan kriteria dan peraturan perundang-undangan guna terkoordinasinya pelaksanaan usulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan/pemekaran Desa dan Kecamatan;
- l. melaksanakan . . .

- l. melaksanakan pembinaan laporan kegiatan Kecamatan di bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan secara berkala berdasarkan laporan monografi Kecamatan, kependudukan, situasi daerah, kegiatan Camat dan buku harian Camat guna tertib administrasi dengan adanya data monografi yang menggambarkan keadaan Kecamatan;
 - m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangkapeningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Administrasi Pemerintahan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Administrasi Pemerintahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3. Ketentuan Pasal 14 huruf g diubah, huruf i dihapus, huruf j dihapus, huruf k dihapus, dan di antara huruf k dan huruf l disisipkan 1 (satu) huruf, yakni huruf k1, sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

b. mempelajari . . .

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah 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 Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pengurusan administrasi pengangkatan atau pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati, Anggota DPRD, Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD, dan Sekretaris Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi unsur pimpinan birokrasi dan unsur politik;
- h. melaksanakan fasilitasi kegiatan pemilihan umum yang meliputi pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, pemilihan Legislatif, pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, pemilihan Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran pelaksanaan pemilu;
- i. dihapus;
- j. dihapus;
- k. dihapus;

k1. melaksanakan . . .

- k1. melaksanakan fasilitasi bahan kebijakan terkait otonomi daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan kerjasama dalam dan luar negeri berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kerjasama dapat berjalan sesuai prosedur dan bermanfaat bagi daerah;
 - m. melaksanakan kegiatan fasilitasi dalam rangka pembentukan dan keikutsertaan dalam asosiasi daerah/badan kerjasama daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mengembangkan kerja sama agar lebih bermanfaat luas bagi daerah;
 - n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kerjasama dan Otonomi Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kerjasama dan Otonomi Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Ketentuan Pasal 15, huruf f dan huruf m diubah, di antara huruf g dan huruf h disisipkan 1 (satu) huruf, yakni huruf g1, huruf h dan huruf j dihapus, di antara huruf j dan huruf k disisipkan 1 (satu) huruf, yakni huruf j1, di antara huruf k dan huruf l disisipkan 1 (satu) huruf, yakni huruf k1, serta di antara huruf m dan huruf n disisipkan 1 (satu) huruf, yakni huruf m1 sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15 . . .

Pasal 15

Subbagian Bina Pemerintahan Desa mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Bina Pemerintahan Desa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Bina Pemerintahan Desa dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaraan pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Bina Pemerintahan Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengisian kekosongan perangkat desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g1. melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi pemilihan dan pengangkatan Kepala Desa, Penjabat Kepala Desa dan Kepala Desa Antar Waktu berdasarkan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. dihapus;
- i. melaksanakan . . .

- i. melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Kepala Desa (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Akhir Masa Jabatan Kepala Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa) berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban Kepala Desa dalam melaksanakan tugas;
- j. dihapus;
- j1. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan kasus yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- k. melaksanakan kegiatan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan penyusunan peraturan perundang-undangan di desa berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
- k1. menyusun rancangan kebijakan terkait kepala desa, perangkat desa, dan badan permusyawaratan desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pelatihan aparatur pemerintahan desa dan Badan Permasyarakatan Desa berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan Badan Permasyarakatan Desa;
- m. melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi atas pengelolaan aset desa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- m1. melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi atas pengelolaan keuangan desa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan . . .

- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bina Pemerintahan Desa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bina Pemerintahan Desa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
5. Ketentuan Pasal 49 diubah, sehingga Pasal 49 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 49

Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra dalam melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

6. Ketentuan Pasal 50 huruf d diubah, sehingga Pasal 50 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 50

Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsi.

7. Ketentuan Pasal 51 huruf b, huruf g, huruf h, dan huruf i diubah, sehingga Pasal 51 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 51

Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang pengelolaan barang dan jasa sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, dan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan petunjuk pelaksanaan kegiatan melalui rapat-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. merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, dan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan . . .

- h. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan petunjuk teknis serta peraturan perundang-undangan dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
 - i. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan petunjuk teknis serta peraturan perundang-undangan dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
 - 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 di bidang pengelolaan barang dan jasa baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. Ketentuan Pasal 52 diubah, sehingga Pasal 52 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 52

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

b. mempelajari . . .

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa sesuai dengan mekanisme yang berlaku berdasarkan peraturan perundang-undangan agar diperoleh data yang komprehensif dan akurat;
- g. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa sesuai harga pasar guna memperoleh kesesuaian harga dalam pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
- i. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan melalui sistem informasi guna tertib administrasi dalam pengadaan barang/jasa;
- j. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna memperoleh hasil pemilihan yang baik;
- k. melaksanakan . . .

- k. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. melaksanakan fasilitasi kegiatan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - n. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten, desa dan para pemangku kepentingan;
 - o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan 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.
9. Ketentuan Pasal 53 diubah, sehingga Pasal 53 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 53

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari . . .

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan identifikasi kebutuhan dan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan;
- h. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- i. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKAP, SIM UKPBJ, dan sebagainya;
- l. melaksanakan . . .

- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan 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.
10. Ketentuan Pasal 61 huruf h dihapus, sehingga Pasal 61 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 61

Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsept program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Ketatalaksanaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti . . .

- 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 Subbagian Ketatalaksanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman kerja dan tata kerja, tata naskah dinas, prosedur kerja, sistem kerja dan metode kerja sesuai peraturanperundang-undangan sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- h. dihapus;
- i. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) berdasarkan peraturan perundang-undangan guna terwujudnya pelayanan publik yang efektif;
- j. melaksanakan pembinaan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna terwujudnya efektivitas pelayanan publik;
- k. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman kerja Perangkat Daerah agar tercapai kinerja secara efektif dan efisien;
- l. mengelola bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat capaian kinerja;
- m. mengelola perpustakaan khusus Sekretariat Daerah dengan meningkatkan bahan bacaan untuk menambah pengetahuan bagi karyawan Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang Ketatalaksanaan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang direncanakan;
- o. melaksanakan . . .

- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan sesuai dengan hasil pelaksanaankegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. BAB III TATA KERJA diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB IV
TATA KERJA

12. Di antara BAB III dan BAB VI disisipkan 1 (satu) BAB yakni BAB IIIA sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB IIIA
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 102A

Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya melaksanakan wewenang sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa.

13. BAB VI diubah menjadi BAB IV, sehingga BAB VI berbunyi sebagai berikut :

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

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

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati
Pada tanggal 2 Februari 2019
BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati
Pada tanggal 2 Februari 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI

ttd.

SUHARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2019 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



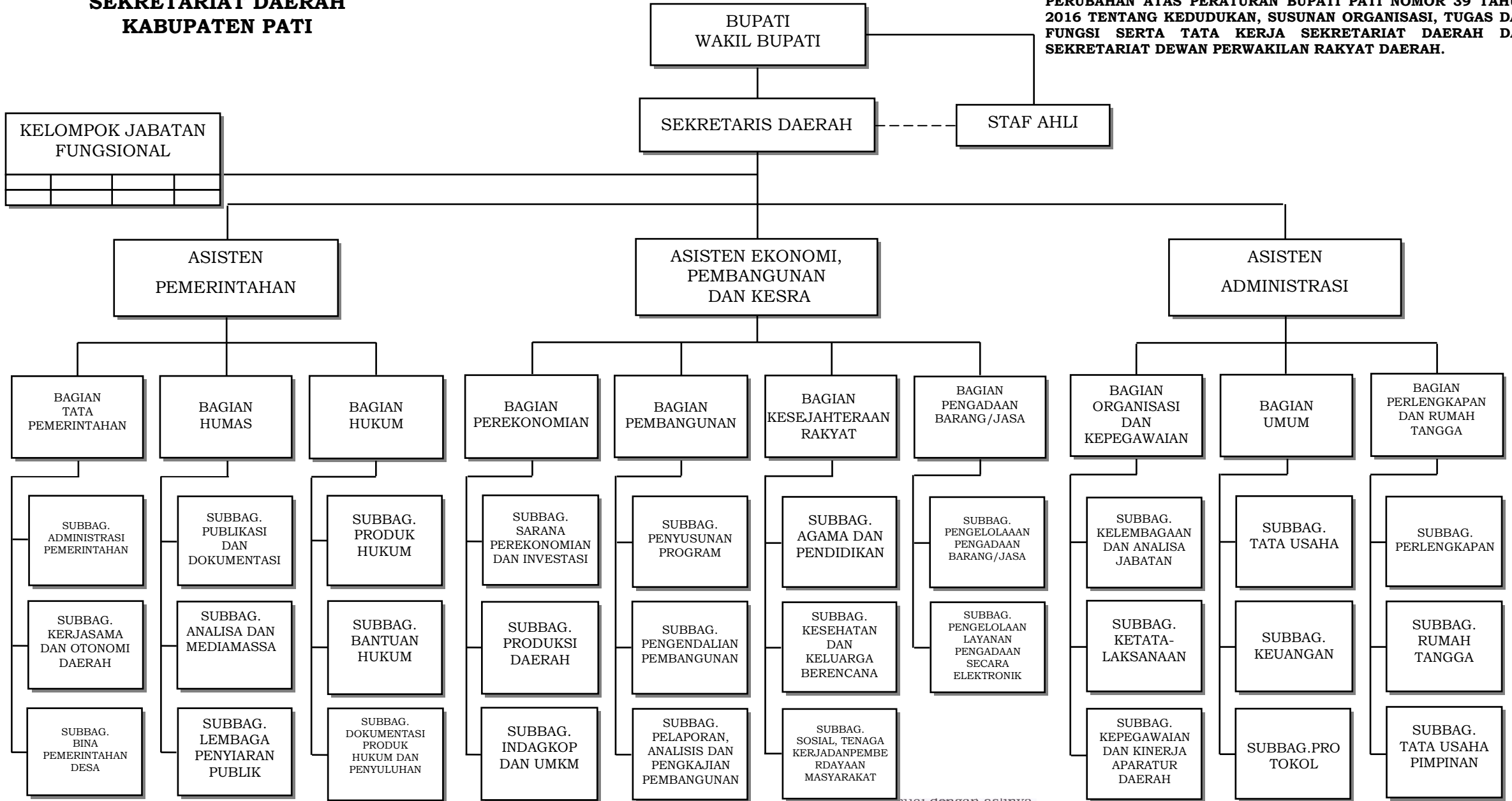
SITI SUBIATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010

**BAGAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 9 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 39 TAHUN
2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.**



Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

[Signature]

SITI SUBIATI, SH, MM
Pembina
NIP. 19720424 199703 2 010

BUPATI PATI,
ttd.
HARYANTO

