



**BUPATI BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR : 188/520/KEP/412.013/2021**

TENTANG

**PEMBAGIAN TUGAS SUB KOORDINATOR
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO**

BUPATI BOJONEGORO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 ayat (4) Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembagian Tugas Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021;
16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Keputusan Bupati Bojonegoro tentang Pembagian Tugas Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro.
- KESATU : Menetapkan Tugas Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagai pedoman bagi unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro.
- KEDUA : Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilakukan oleh kelompok jabatan fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KETIGA : Uraian Tugas Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEEMPAT : Jabatan fungsional yang ditetapkan sebagai Sub Koordinator merupakan jabatan fungsional dari hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.
- KELIMA : Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- KEENAM : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA, dalam melaksanakan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KETUJUH : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BOJONEGORO,



ANNA MU'AWANAH

**PEMBAGIAN TUGAS SUB KOORDINATOR
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO**

A. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BAGIAN PEMERINTAHAN

1. Sub Koordinator Analis Kebijakan Ahli Muda melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatur dalam uraian tugas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, juga melaksanakan tugas tambahan:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - f. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - h. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - i. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - j. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Analis Kebijakan Ahli Muda melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatur dalam uraian tugas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, juga melaksanakan tugas tambahan:
 - a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang kerja sama dalam negeri;
 - k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 - l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 - m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADABAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. Sub Koordinator Analis Kebijakan Ahli Muda melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatur dalam uraian tugas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, juga melaksanakan tugas tambahan:

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi dibidang kerukunan umat beragama serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;

- p. menyiapkan bahan, melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Analis Kebijakan Ahli Muda melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatur dalam uraian tugas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, juga melaksanakan tugas tambahan:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BAGIAN HUKUM

- 1. Sub Koordinator Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatur dalam uraian tugas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, juga melaksanakan tugas tambahan:

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Analis Hukum Ahli Muda melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatur dalam uraian tugas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, juga melaksanakan tugas tambahan:
- a. melaksanakan koordinasi penyelesaian permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Penyuluh Hukum Ahli Muda melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatur dalam uraian tugas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, juga melaksanakan tugas tambahan:
- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi hukum sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi produk hukum;
 - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;

- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang undangan lainnya;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum terkait dengan tugas dan fungsinya.

D. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

1. Sub Koordinator Analisis Kebijakan Ahli Muda melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatur dalam uraian tugas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, juga melaksanakan tugas tambahan:
 - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Analisis Kebijakan Ahli Muda melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatur dalam uraian tugas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, juga melaksanakan tugas tambahan:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;

- f memfasilitasi dan pembinaan dibidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
- g melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terkait dengan tugas dan fungsinya.

E. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

1. Sub Koordinator Analisis Kebijakan Ahli Muda melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatur dalam uraian tugas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, juga melaksanakan tugas tambahan:
 - a menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan dan pengendalian program pembangunan daerah;
 - b menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - c menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - d menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program pembangunan daerah;
 - e melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - f melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - g melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - h melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - i mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - j melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - k melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
 - l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Analisis Kebijakan Ahli Muda melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatur dalam uraian tugas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, juga melaksanakan tugas tambahan:

- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

F. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. Sub Koordinator Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatur dalam uraian tugas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, juga melaksanakan tugas tambahan:
 - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatur dalam uraian tugas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, juga melaksanakan tugas tambahan:
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. mengelola informasi kontrak;
 - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatur dalam uraian tugas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, juga melaksanakan tugas tambahan:
 - a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;

- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa terkait dengan tugas dan fungsinya.

G. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BAGIAN UMUM

1. Sub Koordinator Analis Kebijakan Ahli Muda melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatur dalam uraian tugas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, juga melaksanakan tugas tambahan:
 - a. menerima dan mendistribusikan surat;
 - b. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah dalam rangka pengembangan karier pegawai, penghargaan, tanda jasa, dan informasi masa purna tugas/pensiun;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagai bahan untuk perencanaan kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan dan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 - f. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP) Sekretariat Daerah;
 - g. menyusun bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - h. menyusun bahan laporan SPIP; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Analis Anggaran Ahli Muda melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatur dalam uraian tugas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, juga melaksanakan tugas tambahan:
 - a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;

- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah dan biaya penunjang operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah dan bertindak sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban serta pengelolaan dan pembayaran gaji PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Analis Kebijakan Ahli Muda melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatur dalam uraian tugas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, juga melaksanakan tugas tambahan:
- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;

- f melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- g melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- h melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah; dan
- i melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

H. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BAGIAN ORGANISASI

1. Sub Koordinator Analisis Kebijakan Ahli Muda melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatur dalam uraian tugas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, juga melaksanakan tugas tambahan:
 - a menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
 - c menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - d menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - f menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;
 - g menyusun profil kelembagaan perangkat daerah; dan
 - h melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Analisis Kebijakan Ahli Muda melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatur dalam uraian tugas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, juga melaksanakan tugas tambahan:
 - a menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
 - d menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing perangkat daerah;
 - e menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;

- f melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
 - g melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Analis Kebijakan Ahli Muda melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatur dalam uraian tugas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, juga melaksanakan tugas tambahan:
- a menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - c menyusun road map reformasi birokrasi;
 - d melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - e melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - f melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

I. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

1. Sub Koordinator Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatur dalam uraian tugas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, juga melaksanakan tugas tambahan:
- a melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - c melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - d menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - e memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - f memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;

- g. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - h. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - i. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - j. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatur dalam uraian tugas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, juga melaksanakan tugas tambahan:
- a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - a. oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI BOJONEGORO,



ANNA MU'AWANAH