



BUPATI NGAWI  
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI NGAWI  
NOMOR 188/ 11 /404.101.2/B/2022

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT FUNGSIONAL  
YANG DIBERIKAN TUGAS TAMBAHAN SEBAGAI SUB KOORDINATOR  
PADA SEKRETARIAT DAERAH

BUPATI NGAWI,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 48 ayat (2) Peraturan Bupati Ngawi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator Pada Sekretariat Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5673);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. 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;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Propinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 274);

15. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 1 Tahun 2022 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2022 Nomor 01).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator Pada Sekretariat Daerah, dengan daftar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit, setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

KETIGA : Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, melaksanakan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai, dengan didasarkan dokumen perjanjian kinerja pada unit kerja masing-masing.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada saat tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ngawi  
pada tanggal 4 Januari 2022  
BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI NGAWI  
NOMOR : 188/ 11 /404.101.2/B/2022  
TANGGAL: 4 Januari 2022

---

DAFTAR PEJABAT FUNGSIONAL YANG DIBERIKAN TUGAS TAMBAHAN SEBAGAI SUB KOORDINATOR  
PADA SEKRETARIAT DAERAH

No	Unit Organisasi	Jabatan Fungsional	Sub Koordinator	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
1	Bagian Tata Pemerintahan	a. Analis Kebijakan Ahli Muda	Administrasi Pemerintahan	1) menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah dan menyusun rencana kegiatan bidang administrasi pemerintahan dan otonomi Daerah 2) mengumpulkan bahan dan menyiapkan pelaksanaan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3) melaksanakan fasilitasi penyusunan Laporan Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Daerah 4) menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan pengadministrasian pengusulan pengangkatan, pemberhentian dan Izin Cuti Bupati dan Wakil Bupati 5) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi peningkatan kualitas penyelenggaraan demokrasi dan Pemilihan Umum

1	2	3	4	5
				<p>6) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pengusulan pengangkatan dan pergantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRD</p> <p>7) mengumpulkan bahan dan menyiapkan materi penyusunan jawaban Bupati dalam rangka rapat paripurna pandangan umum fraksi DPRD</p> <p>8) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat</p> <p>9) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan dan otonomi Daerah</p> <p>10) mengumpulkan bahan dan menyiapkan pelaksanaan penyusunan buku memori jabatan Bupati serah terima akhir masa jabatan</p> <p>11) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas Bagian Tata Pemerintahan</p>
		b. Analis Kebijakan Ahli Muda	Kerjasama Daerah	1) menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan Daerah dan menyusun rencana kegiatan bidang Kerjasama Daerah

1	2	3	4	5
				<ul style="list-style-type: none"> <li>2) menyusun Pedoman dan Petunjuk Teknis tentang Pelaksanaan Kerjasama Daerah</li> <li>3) pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar Daerah, lembaga non pemerintah dan instansi vertikal</li> <li>4) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan event dalam Daerah, kerjasama antar Daerah dan penyelesaian perselisihan di bidang kerjasama Daerah</li> <li>5) fasilitasi forum dan asosiasi pemerintah Daerah</li> <li>6) menyiapkan bahan penginventarisasian dan kegiatan penerimaan kunjungan eksekutif dan legislatif</li> <li>7) melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah</li> <li>8) menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kerja Daerah</li> <li>9) memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah</li> <li>10) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya</li> </ul>
		c. Analisis Kebijakan Ahli Muda	Perangkat Kewilayahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan Daerah dan menyusun rencana kegiatan bidang administrasi kewilayahan</li> <li>2) mengumpulkan bahan dan penyiapan pelaksanaan kegiatan pembinaan perangkat kewilayahan</li> </ul>

1	2	3	4	5
				<ul style="list-style-type: none"> <li>3) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan</li> <li>4) pembinaan dan fasilitasi administrasi pemerintahan kecamatan</li> <li>5) menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat</li> <li>6) menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan</li> <li>7) menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan</li> <li>8) memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi batas-batas daerah/wilayah, kecamatan, kelurahan, penamaan rupabumi, toponim dan/atau pemindahan ibukota kecamatan</li> <li>9) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah dan evaluasi bidang administrasi kewilayahan</li> <li>10) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan terkait dengan bidang tugasnya</li> </ul>
2	Bagian Hukum	a. Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda	Peraturan Perundang-undangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah</li> <li>2) melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah</li> <li>3) menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah</li> </ul>

1	2	3	4	5
				<ul style="list-style-type: none"><li>4) menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah</li><li>5) melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah</li><li>6) menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah</li><li>7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah</li><li>8) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas Bagian Hukum</li></ul>
		b. Analis Hukum Ahli Muda	Bantuan Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>1) melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pemerintahan desa</li><li>2) melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah Daerah dan pemerintahan desa dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan</li><li>3) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum</li><li>4) menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion)</li><li>5) melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum</li><li>6) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas Bagian Hukum</li></ul>

1	2	3	4	5
		c. Penyuluh Hukum Ahli Muda	Dokumentasi dan Informasi Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya</li> <li>2) menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah</li> <li>3) melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum</li> <li>4) memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum</li> <li>5) melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya</li> <li>6) melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah</li> <li>7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas Bagian Hukum</li> </ol>
3	Bagian Kesejahteraan Rakyat	a. Analis Kebijakan Ahli Muda	Kesejahteraan Sosial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) menyiapkan bahan pengordinasian pelaksanaan perumusan kebijakan Daerah dan menyusun rencana kegiatan dibidang sosial</li> <li>2) mengumpulkan bahan dan penyiapan pelaksanaan kegiatan sosial</li> <li>3) melaksanakan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional dan hari jadi Daerah</li> <li>4) menyusun pedoman dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan penguatan budaya dan adat masyarakat</li> </ol>

1	2	3	4	5
				<p>5) menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana</p> <p>6) fasilitasi administrasi dan pelaksanaan program transmigrasi</p> <p>7) menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga</p> <p>8) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat terkait dengan bidang tugasnya</p>
		b. Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kesejahteraan Masyarakat	<p>1) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan perumusan kebijakan Daerah dan menyusun rencana kegiatan dibidang Pendidikan, Kesehatan, kepemudaan, olahraga, dan bidang pariwisata</p> <p>2) mengumpulkan bahan dan penyiapan pelaksanaan kegiatan di bidang Pendidikan, Kesehatan, kepemudaan, olahraga, dan bidang pariwisata</p> <p>3) fasilitasi dan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pendidikan, Kesehatan, kepemudaan, olahraga, dan bidang pariwisata</p>

1	2	3	4	5
				<p>4) menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang Pendidikan, Kesehatan, kepemudaan, olahraga, dan bidang pariwisata;</p> <p>5) menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang Pendidikan, Kesehatan, kepemudaan, olahraga, dan bidang pariwisata; dan</p> <p>6) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat.</p>
		c. Analisis Kebijakan Ahli Muda	Bina Mental Spiritual	<p>1) menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan Daerah dan menyusun rencana kegiatan dibidang Keagamaan</p> <p>2) menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan dan pelayanan administrasi kegiatan Keagamaan</p> <p>3) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan</p> <p>4) menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang keagamaan, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan</p> <p>5) menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga</p>

1	2	3	4	5
				<ul style="list-style-type: none"><li>6) menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan</li><li>7) menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama</li><li>8) melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama</li><li>9) melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama</li><li>10) menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan</li><li>11) melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan</li><li>12) memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerja sama antar lembaga keagamaan</li><li>13) memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan</li></ul>

1	2	3	4	5
				<p>14) menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan</p> <p>15) melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan</p> <p>16) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan Daerah dan evaluasi bidang keagamaan</p> <p>17) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat terkait dengan bidang tugasnya</p>
4	Bagian Administrasi Perekonomian	a. Analis Kebijakan Ahli Muda	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	<p>1) menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sarana produksi, perindustrian, pemasaran dan pengelolaan dana bagi hasil cukai hasil tembakau</p> <p>2) mengumpulkan dan menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sarana produksi, perindustrian, pemasaran dan pengelolaan dana bagi hasil cukai hasil tembakau</p> <p>3) melaksanakan fasilitasi kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sarana produksi, perindustrian, dan pemasaran dan pengelolaan dana bagi hasil cukai hasil tembakau</p>

1	2	3	4	5
				<p>4) melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sarana produksi, perindustrian, pemasaran dan pengelolaan dana bagi hasil cukai hasil tembakau</p> <p>5) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan tugas Bagian Administrasi Perekonomian</p>
		<p>b. Analis Kebijakan Ahli Muda</p>	<p>Sumber Daya Alam</p>	<p>1) menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam, pertanian, kehutanan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air</p> <p>2) mengumpulkan dan menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam, pertanian, kehutanan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air</p> <p>3) melaksanakan fasilitasi kebijakan teknis di bidang sumber daya alam, pertanian, kehutanan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air</p> <p>4) melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam, pertanian, kehutanan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air</p> <p>5) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan tugas Bagian Administrasi Perekonomian</p>

1	2	3	4	5
		c. Analisis Kebijakan Ahli Muda	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	<ol style="list-style-type: none"><li>1) menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, Investasi Daerah dan pengendalian distribusi perekonomian</li><li>2) mengumpulkan dan menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang usaha Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, investasi Daerah, perkembangan inflasi dan pengendalian distribusi perekonomian</li><li>3) melaksanakan fasilitasi kebijakan teknis dan menyusun analisa perkembangan pencapaian kinerja bidang usaha Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, investasi Daerah, perkembangan inflasi dan pengendalian distribusi perekonomian</li><li>4) melaksanakan perencanaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan penyelenggaraan di bidang usaha Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, investasi Daerah, perkembangan inflasi dan pengendalian distribusi perekonomian</li><li>5) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan tugas Bagian Administrasi Perekonomian</li></ol>

1	2	3	4	5
5	Bagian Administrasi Pembangunan	a. Analisis Kebijakan Ahli Muda	Penyusunan Program	<ol style="list-style-type: none"><li>1) menyusun dan mempersiapkan penyusunan program pembangunan Daerah</li><li>2) menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah</li><li>3) menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah</li><li>4) melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah</li><li>5) melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;</li><li>6) melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah</li><li>7) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran</li><li>8) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis</li><li>9) menyiapkan bahan penyusunan laporan dan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah</li><li>10) mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data</li><li>11) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja</li></ol>

1	2	3	4	5
				12) menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah 13) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan 14) melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyusunan program 15) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas Bagian Administrasi Pembangunan
		b. Analis Kebijakan Ahli Muda	Pengendalian Program	1) menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan 2) menyusun bahan kebijakan pengendalian program pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta 3) menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah 4) melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka pelaksanaan program pembangunan 5) mengendalikan sinergitas program pembangunan 6) melaksanakan monitoring, pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan Daerah 7) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengendalian program pembangunan Daerah

1	2	3	4	5
				8) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan Bagian Administrasi Pembangunan
		c. Analis Kebijakan Ahli Muda	Evaluasi dan Pelaporan	1) mengumpulkan dan menyusun bahan rumusan kebijakan bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan Daerah 2) menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah 3) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah 4) menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah 5) mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah 6) menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah 7) monitoring dan evaluasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah 8) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas Bagian Administrasi Pembangunan

1	2	3	4	5
6	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) menyiapkan dan pengelolaan dokumen pengadaan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan pokja pemilihan</li> <li>2) menginventarisasi paket pengadaan barang dan jasa</li> <li>3) melaksanakan riset pasar barang dan jasa</li> <li>4) menyusun strategi pengadaan barang dan jasa</li> <li>5) melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa</li> <li>6) mengelola katalog elektronik dalam rangka pelaksanaan katalog elektronik lokal dan sektoral</li> <li>7) membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah</li> <li>8) fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah</li> <li>9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas Bagian Bagian Pengadaan Barang dan Jasa</li> </ol>
		b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) melaksanakan pengelolaan seluruh system informasi pengadaan barang dan jasa dan infrastrukturnya</li> <li>2) melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik</li> <li>3) memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa</li> <li>4) melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan system informasi</li> </ol>

1	2	3	4	5
				5) melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan 6) melayani informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas 7) menerapkan standarisasi layanan pengadaan secara elektronik 8) mengelola informasi kontrak 9) mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan 10) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
		c. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan jasa	1) melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah 2) memfasilitasi pembinaan kapasitas pengadaan barang dan jasa pemerintah 3) membina hubungan dengan para pemangku kepentingan 4) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ 5) melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ 6) mengelola personel UKPBJ 7) melaksanakan pengembangan system insentif personel UKPBJ 8) memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik

1	2	3	4	5
				9) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah 10) mendampingi penyusunan rencana umum pengadaan dan rencana persiapan pengadaan 11) melayani konsultasi dan advokasi pengelolaan kontrak dan mediasi sengketa kontrak 12) fasilitasi dan pendampingan penggunaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, termasuk SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKap dan lain-lain 13) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
7	Bagian Organisasi	a. Analis Kebijakan Ahli Muda	Kelembagaan dan Analisis Jabatan	1) mengumpulkan bahan dan penyiapan pembentukan, penyusunan, perubahan dan penyempurnaan lembaga Perangkat Daerah 2) menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja 3) menyusun bahan kordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah 4) menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah 5) menyusun Standar Kompetensi Jabatan 6) menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan 7) menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah

1	2	3	4	5
				8) menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah 9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas Bagian Organisasi
		b. Analis Kebijakan Ahli Muda	Pelayanan Publik dan Tata Laksana	1) menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan pelayanan publik dan fasilitasi penyusunan kebijakan bidang ketatalaksanaan 2) menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja 3) menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah 4) melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik 5) menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah 6) menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik 7) melaksanakan kordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik 8) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas Bagian Organisasi

1	2	3	4	5
		c. Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kinerja dan Reformasi Birokrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi</li> <li>2) menyusun kebijakan teknis peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi</li> <li>3) menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten</li> <li>4) menyusun road map reformasi birokrasi;melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>5) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi</li> </ol>
8	Bagian Umum	a. Analisis Kebijakan Ahli Muda	Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) mengumpulkan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan kegiatan tata usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Sekretariat Daerah</li> <li>2) melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat-rapat dinas Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas</li> <li>3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas</li> </ol>

1	2	3	4	5
				4) melaksanakan pengelolaan kearsipan 5) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas Bagian Umum
		b. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	Keuangan	1) melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah 2) melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah 3) melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah 4) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkup Sekretariat Daerah 5) melaksanakan evaluasi pengelolaan keuangan di lingkup Sekretariat Daerah 6) melaksanakan sistem pengendalian intern 7) menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 8) menyusun pemenuhan bahan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah 9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas Bagian Umum
		c. Penata Pelaksana Barang Ahli Muda	Rumah Tangga dan Perlengkapan	1) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan pelayanan urusan rumah tangga dan perlengkapan pimpinan Daerah 2) menyusun rencana pelaksanaan kebijakan pengadaan urusan rumah tangga dan perlengkapan pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah

1	2	3	4	5
				<ul style="list-style-type: none"><li>3) melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah</li><li>4) menyiapkan dan mengatur makan minum harian dan makan minum tamu pimpinan Daerah</li><li>5) menyiapkan dan mengatur makan minum kegiatan sesuai dengan petunjuk/ perintah pimpinan Daerah</li><li>6) melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta rumah daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah</li><li>7) melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional</li><li>8) memenuhi kebutuhan perlengkapan, peralatan kebersihan dan fasilitas lingkup kantor Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah</li><li>9) mengkoordinasikan tugas sekretaris pribadi bupati, wakil bupati dan sekretaris Daerah terkait kegiatan rumah tangga</li><li>10) menyediakan akomodasi rumah tangga pimpinan Daerah</li><li>11) mengkoordinir tugas sopir Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah</li><li>12) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan urusan rumah tangga dan perlengkapan pimpinan Daerah</li></ul>

1	2	3	4	5
				13) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan bidang tugasnya
9	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	a. Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Komunikasi Pimpinan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) melaksanakan koordinasi dan menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah</li><li>2) memberikan masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu</li><li>3) memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan Daerah</li><li>4) menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan pimpinan Daerah</li><li>5) menyusun pedoman dan rencana pelaksanaan kegiatan komunikasi pimpinan Daerah</li><li>6) mengkoordinasikan tugas sekretaris pribadi bupati, wakil bupati dan sekretaris Daerah terkait kegiatan pimpinan Daerah</li><li>7) menyediakan akomodasi kegiatan komunikasi pimpinan Daerah</li><li>8) menyediakan konsumsi insidentil berkaitan dengan kegiatan pimpinan Daerah</li><li>9) memantau dan mengevaluasi kegiatan komunikasi pimpinan Daerah</li></ol>

1	2	3	4	5
				10) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terkait dengan bidang tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
		b. Analis Kebijakan Ahli Muda	Dokumentasi Pimpinan	1) menyusun pedoman dan rencana pelaksanaan kegiatan dokumentasi pimpinan Daerah 2) menyiapkan, menggandakan bahan materi dan menyusun notulensi rapat pimpinan Daerah 3) mendokumentasikan kegiatan pimpinan Daerah dan memfasilitasi peliputan media 4) menghimpun dan mengolah dokumentasi yang bersifat penting sesuai kebutuhan pimpinan Daerah 5) memantau dan mengevaluasi kegiatan dokumentasi pimpinan Daerah 6) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terkait dengan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
		c. Analis Kebijakan Ahli Muda	Protokol	1) menyusun rencana kegiatan pelayanan keprotokolan pimpinan Daerah 2) menyiapkan bahan koordinasi dan mengumpulkan informasi acara dan jadwal kegiatan pimpinan Daerah

1	2	3	4	5
				<p>3) melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat Daerah pelaksana kegiatan dalam penyusunan naskah sambutan, tentatif acara, tata tempat dan perlengkapan sesuai dengan aturan keprotokolan</p> <p>4) melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah Daerah</p> <p>5) menyediakan akomodasi kegiatan pelayanan keprotokolan pimpinan Daerah</p> <p>6) mengkoordinasikan tugas ajudan bupati, wakil bupati dan sekretaris Daerah terkait kegiatan keprotokolan</p> <p>7) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keprotokolan pimpinan Daerah</p> <p>8) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan</p>

BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO