



BUPATI MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MOJOKERTO NOMOR 188.45/505/HK/416-012/2021 TENTANG

TUGAS SUB-KOORDINATOR DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO

BUPATI MOJOKERTO,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto, maka dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi pelayanan teknis fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama guna mencapai target kinerja sesuai dengan indikator kinerja yang ditentukan perlu menetapkan tugas Sub-Koordinator di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Tugas Sub-Koordinator di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto;
13. Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG TUGAS SUB-KOORDINATOR DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO.
- KESATU : Tugas Sub-Koordinator di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto dengan ketentuan sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu dilakukan oleh Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan untuk memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KETIGA : Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua merupakan Jabatan Fungsional paling rendah Ahli Muda yang berasal dari hasil penyetaraan Jabatan Pengawas.
- KEEMPAT : Sub-Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada masing-masing kelompok uraian fungsi.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI MOJOKERTO,



IKFINA FAHMAWATI

BAB I
URAIAN TUGAS SUB-KOORDINATOR
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO

A. BAGIAN PEMERINTAHAN

1. Sub-Koordinator Administrasi Pemerintahan dan Kerja Sama, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama;
 - c. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. melakukan fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (Forkopimda);
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama;
 - f. melakukan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
 - g. menyusun bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - h. melakukan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri;
 - i. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri;
 - j. melakukan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - k. melakukan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - l. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri;
 - m. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - n. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.
2. Sub-Koordinator Administrasi Kewilayahan, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembentukan penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/ atau kelurahan;
 - b. melakukan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan/ desa serta nama lain dan/ atau pemindahan ibu kota kabupaten dan ibu kota kecamatan;

- c. melakukan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. menyusun bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. melakukan pembinaan dan evaluasi kecamatan dan kelurahan;
 - f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - g. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - i. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - j. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.
3. Sub-Koordinator Otonomi Daerah, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. melakukan penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. melakukan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. melakukan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah;
 - f. melakukan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - g. melakukan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi Daerah;
 - i. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - j. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

B. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. Sub-Koordinator Bina Mental Spiritual, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- d. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyusun bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyusun bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. menyusun 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. menyusun 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 di bidang kerukunan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - l. melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - m. menyusun 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. menyusun bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - q. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - r. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
2. Sub-Koordinator Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- b. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyusun bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyusun bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/ Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan (Ormas), kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - f. menyusun bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/ Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
3. Sub-Koordinator Kesejahteraan Masyarakat, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - b. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - d. menyiapkan melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - e. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

C. BAGIAN HUKUM

1. Sub-Koordinator Perundang-undangan, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun bahan koordinasi dalam rangka penyusunan produk hukum Daerah;
 - b. melakukan analisa/ kajian produk hukum Daerah;
 - c. menyusun bahan penjelasan Bupati dalam proses pembentukan Peraturan Daerah;
 - d. melakukan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - e. menyusun bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;

- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
 - g. melakukan pembinaan peraturan desa;
 - h. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - i. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
2. Sub-Koordinator Bantuan Hukum, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melakukan koordinasi penanganan permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dengan instansi terkait lainnya;
 - b. melakukan penyuluhan hukum pada masyarakat;
 - c. melakukan fasilitasi bantuan hukum dan perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - d. melakukan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum dengan instansi terkait;
 - e. melakukan penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - f. merancang bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
3. Sub-Koordinator Dokumentasi dan Informasi, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melakukan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menyusun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
 - c. melakukan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - d. melakukan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. melakukan sosialisasi dan desiminasi produk hukum Daerah;
 - f. melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

D. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

1. Sub-Koordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);

- b. menyusun bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;
 - e. menyusun, mengumpulkan dan mengolah data dan laporan sebagai bahan koordinasi bina usaha BUMD, perbankan daerah, koperasi, transportasi dan penanaman modal;
 - f. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - g. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
2. Sub-Koordinator Pengendalian dan Distribusi Perekonomian, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian.
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - f. melakukan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - g. menyusun dan mengolah data serta menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan harga barang pokok dan bahan penting lainnya serta harga pupuk;
 - h. menyusun bahan pembinaan dan koordinasi pengembangan perekonomian masyarakat dalam rangka pengendalian inflasi daerah dan pertumbuhan ekonomi daerah;
 - i. menyusun dan mengolah data dan laporan sebagai bahan koordinasi di bidang peningkatan industri dan perdagangan;
 - j. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - k. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
3. Sub-Koordinator Perencanaan, Pengawasan Ekonomi Mikro dan Sumber Daya Alam, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
 - c. menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;

- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- f. melakukan fasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- g. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- h. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- j. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- l. melakukan fasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- m. melakukan fasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- n. menyusun dan mengolah data dan laporan sebagai bahan penyusunan pedoman dalam rangka pengembangan perekonomian masyarakat meliputi pertanian, perikanan, ekonomi berbasis lokal dan ekonomi kreatif;
- o. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- p. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

E. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

- 1. Sub-Koordinator Penyusunan Program, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
 - d. melakukan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/ kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
 - e. melakukan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
 - f. melakukan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
 - g. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan untuk mengurangi risiko dan kerugian dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - i. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
2. Sub-Koordinator Pengendalian Program, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
 - d. melakukan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat risiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. melakukan pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - f. melakukan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
3. Sub-Koordinator Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
 - b. melakukan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - d. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;

- e. menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- f. memproses dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;
- h. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- i. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

F. BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Sub-Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa;
 - b. melakukan riset dan analisis pasar barang/ jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/ jasa;
 - d. menyusun dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melakukan pemilihan penyedia barang/ jasa;
 - f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/ sektoral;
 - g. menyusun perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/ jasa pemerintah;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah;
 - i. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - j. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Sub-Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melakukan pelayanan pengadaan barang/ jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. melakukan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa;
 - d. melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melakukan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa (UKPBJ);
 - f. melakukan pelayanan informasi pengadaan barang/ jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. melakukan pengelolaan informasi kontrak;
 - h. melakukan pengelolaan informasi manajemen barang/ jasa hasil pengadaan;
 - i. melakukan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;

- j. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
 - k. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - l. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Sub-Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
 - b. melakukan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melakukan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/ atau konsultasi proses pengadaan barang/ jasa pemerintah di lingkup pemerintah dan desa;
 - f. melakukan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

G. BAGIAN UMUM

1. Sub-Koordinator Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas;
 - b. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas;
 - c. melakukan pengelolaan kearsipan;
 - d. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - e. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
2. Sub-Koordinator Perlengkapan, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melakukan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;

- b. melakukan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - c. melakukan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - d. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta rumah dinas Sekretariat Daerah;
 - e. melakukan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - f. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - g. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
3. Sub-Koordinator Rumah Tangga, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melakukan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
 - b. melakukan penyediaan dan pengaturan sarana dan prasarana, dan makanan dan minuman untuk tamu, *ceremonial* dan rapat-rapat;
 - c. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

H. BAGIAN ORGANISASI

1. Sub-Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun 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 (UPTD);
 - 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;
 - h. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - i. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
2. Sub-Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;

- b. menyusun bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/ organisasi Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah;
 - c. melakukan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - d. melakukan penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - f. melakukan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
3. Sub-Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas sebagai berikut :
- 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. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. menyusun perjanjian kinerja Kabupaten;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi

I. BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

1. Sub-Koordinator Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
 - b. menyusun masukan untuk diberikan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. menyusun informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/ atau atas arahan pimpinan;
 - d. menyusun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyusun dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyusun dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- h. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - i. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
2. Sub-Koordinator Dokumentasi, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melakukan pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. melakukan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - e. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

J. BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Sub-Koordinator Perencanaan, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - b. menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
 - c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 - d. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - e. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Sub-Koordinator Keuangan, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melakukan penatausahaan keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. melakukan penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
 - d. melakukan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. melakukan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - g. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Sub-Koordinator Pelaporan, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah;

- c. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- d. melakukan sistem pengendalian intern;
- e. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- f. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

BAB II
KETENTUAN PELAKSANAAN TUGAS SUB-KOORDINATOR
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO

Penetapan Sub-Koordinator dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Dalam keadaan tertentu Sub-Koordinator dapat merangkap tugas sesuai dengan penugasan.
- b. Sub-Koordinator dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- c. Pelaksanaan tugas sebagai Sub-Koordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- d. Pejabat fungsional hasil Penyetaraan Jabatan Pengawas ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator dapat 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.
- e. Penugasan Sub-Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah melalui surat tugas dengan format sebagai berikut :

FORMAT SURAT TUGAS SUB-KOORDINATOR

KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR :

Dasar	:	a. Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto; b. Keputusan Bupati Nomor ... Tahun ... tentang Tugas Sub-Koordinator di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto;
Memberi Perintah		
Kepada	:	Nama : (diisi nama ybs) NIP : (diisi NIP ybs) Jabatan : ... (diisi Jabatan Fungsional ybs)
Untuk	:	1. Diberikan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator Terhitung Mulai Tanggal ... 2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit. 3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab

Mojokerto, ...

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

.....

NIP.....

Tembusan :

1. Bupati Mojokerto
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto

BUPATI MOJOKERTO,



IKFINA FAHMAWATI