



**SALINAN**

BUPATI BOYOLALI  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 109 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Sekretariat Daerah yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali;
- c. bahwa.....

- c. bahwa Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali, dan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 38 Tahun 2016 tentang Uraian Staf Ahli, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  - 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang .....

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

7. Peraturan .....

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

7. Sekretariat ....

7. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah pegawai negeri sipil yang diberikan tugas untuk membantu pejabat administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

#### Pasal 2

Setda merupakan unsur staf dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

#### Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Setda terdiri dari:

a. Sekretaris Daerah;

b. Asisten Sekretaris Daerah terdiri dari:

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang membawahi 3 (tiga) Bagian yakni:

a) Bagian Tata Pemerintahan, yaitu Subbagian Administrasi Kewilayahan Setda

b) Bagian....

- b) Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - c) Bagian Hukum.
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang membawahi 3 (tiga) Bagian yakni:
- a) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, yaitu Subbagian Perekonomian;
  - b) Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  - c) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Asisten Administrasi Umum yang membawahi 4 (empat) Bagian yakni:
- a) Bagian Umum, yaitu Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
  - b) Bagian Organisasi;
  - c) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
    - 1) Subbagian Protokol; dan
    - 2) Subbagian Komunikasi Pimpinan;
  - d) Bagian Perencanaan dan Keuangan, yaitu Subbagian Keuangan.
- c. Staf Ahli Bupati; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di masing-masing Bagian, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian.

- (7) Bagan susunan organisasi Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Setda

##### Pasal 4

- (1) Setda mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Setda mempunyai tugas mengoordinasikan administrasi pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati.
- (3) Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif serta mengoordinasikan administrasi pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati.

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) Setda melaksanakan fungsi:

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

#### Bagian Kedua Sekretaris Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Setda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.
- (2) Uraian tugas Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan penyusunan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. merumuskan dan menetapkan program kerja Setda berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
  - g. mengoordinasikan pengelolaan keuangan Daerah melalui penyusunan dan pelaksanaan kebijakan anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengoordinasikan penyelenggaraan kerjasama antar Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan perluasan hubungan kerja Daerah;
  - i. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pimpinan Daerah dan kunjungan kerja Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. menyelenggarakan ....

- j. menyelenggarakan pembinaan administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah agar tercipta tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- k. menyelenggarakan pembinaan ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten agar terwujud aparatur pemerintah yang profesional dan berkinerja tinggi;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas para Asisten dan semua bagian di lingkungan Setda untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengarahkan pelayanan administratif pada Perangkat Daerah yang berkaitan dengan urusan masing-masing Perangkat Daerah sesuai kebutuhan dalam rangka tertib administrasi daerah dan peningkatan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik;
- o. mengoordinasikan administrasi pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati sesuai kebutuhan dalam rangka tertib administrasi;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. merumuskan laporan kinerja dan keuangan Setda berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

### Bagian Ketiga

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, otonomi daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, pemilihan umum, pemilihan kepala desa, pemilihan perangkat desa, administrasi kecamatan, administrasi legislatif, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan fasilitasi perumusan naskah kerjasama Daerah, evaluasi produk hukum daerah dan rancangan Peraturan Desa, klarifikasi Peraturan Desa, dokumentasi hukum, mengelola dan mengembangkan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, dan kesejahteraan rakyat meliputi pelayanan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana serta bidang keagamaan.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, otonomi daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, pemilihan umum, pemilihan kepala desa, pemilihan perangkat desa, administrasi kecamatan, administrasi legislatif, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan fasilitasi perumusan naskah kerjasama Daerah, evaluasi produk hukum Daerah dan rancangan Peraturan Desa, klarifikasi Peraturan Desa, dokumentasi hukum, mengelola dan mengembangkan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, dan kesejahteraan rakyat meliputi pelayanan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana serta bidang keagamaan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:

- a. pengoordinasian ....

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerja sama;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra;

g. merumuskan ....

- g. merumuskan bahan pembinaan di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- h. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- i. mengoordinasikan pelayanan administratif pada bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat sesuai kebutuhan dalam rangka tertib administrasi daerah dan peningkatan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat  
Bagian Tata Pemerintahan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 10

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas memfasilitasi perumusan kebijakan, mengoordinasikan perumusan kebijakan, mengoordinasikan tugas di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, pemilihan umum, administrasi kecamatan, administrasi legislatif, perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang mempunyai tugas memimpin dan memfasilitasi perumusan kebijakan, mengoordinasikan perumusan kebijakan, mengoordinasikan tugas di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, pemilihan umum, administrasi kecamatan, administrasi legislatif, perencanaan, penelitian dan pengembangan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi Daerah;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, pemilihan umum, administrasi kecamatan, administrasi legislatif, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi Daerah;
- e. pelaksanaan ....

- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

Uraian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra;
- g. merumuskan bahan pembinaan di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- h. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;

i. mengoordinasikan ....

- i. mengoordinasikan pelayanan administratif pada bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat sesuai kebutuhan dalam rangka tertib administrasi daerah dan peningkatan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

## Paragraf 2

### Subbagian Administrasi Kewilayahan

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang administrasi kewilayahan, pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan, penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan.
- (2) Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang administrasi kewilayahan, pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan, penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan.

#### Pasal 14

Uraian tugas Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan di bidang administrasi kewilayahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang administrasi kewilayahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kewilayahan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi bidang administrasi kewilayahan, pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan, penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- f. melaksanakan koordinasi bidang administrasi kewilayahan, pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan, penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- g. melaksanakan pembinaan bidang administrasi kewilayahan, pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan, penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- h. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- i. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- j. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- k. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang administrasi kewilayahan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

n. memberikan ....

- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang administrasi kewilayahan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan di bidang administrasi kewilayahan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**Bagian Kelima  
Bagian Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 15**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program, dan pelayanan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana serta bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang mempunyai tugas memimpin dan memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program, dan pelayanan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana serta bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

**Pasal 16**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat;

b. pelaksanaan ....

- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) sebagai berikut:

- a. memfasilitasi perumusan kebijakan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana serta bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang kesejahteraan rakyat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana serta bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. mendistribusikan ....

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- f. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- h. memfasilitasi pelayanan administratif pada urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana serta bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat sesuai kebutuhan dalam rangka tertib administrasi Daerah dan peningkatan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja pada urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana serta bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kesejahteraan rakyat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang kesejahteraan rakyat berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

m. melaksanakan ....

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam  
Bagian Hukum

Pasal 18

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas memfasilitasi dan mengoordinasikan serta merumuskan kebijakan dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, rancangan peraturan desa, klarifikasi peraturan desa, serta mengelola dan mengembangkan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Hukum yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, rancangan peraturan desa, klarifikasi peraturan desa, serta mengelola dan mengembangkan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) Kepala Bagian Hukum melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi, dan informasi;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi, dan informasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi, dan informasi, rancangan peraturan desa, klarifikasi peraturan desa, serta mengelola dan mengembangkan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi, dan informasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

Uraian tugas Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, rancangan peraturan desa, klarifikasi peraturan desa, serta mengelola dan mengembangkan jaringan dokumentasi dan informasi hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, rancangan peraturan desa, klarifikasi peraturan desa, serta mengelola dan mengembangkan jaringan dokumentasi dan informasi hukum sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, rancangan peraturan desa, klarifikasi peraturan desa, serta mengelola dan mengembangkan jaringan dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- f. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- i. memfasilitasi ....

- i. memfasilitasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, rancangan peraturan desa, klarifikasi peraturan desa, serta mengelola dan mengembangkan jaringan dokumentasi dan informasi hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. merumuskan bahan pembinaan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan pelayanan administratif di bidang hukum sesuai kebutuhan dalam rangka tertib administrasi Daerah dan peningkatan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, rancangan peraturan desa, klarifikasi peraturan desa, serta mengelola dan mengembangkan jaringan dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang hukum berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang hukum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketujuh  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan dan penyusunan kebijakan, koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi di bidang penyusunan program, pengendalian program perencanaan dan pelaporan, penelitian dan pengembangan, pendataan dan evaluasi serta evaluasi dan pelaporan pengendalian pembangunan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, transmigrasi, ketenagakerjaan, penanaman modal perdagangan dan perindustrian, investasi dan pengendalian inflasi daerah, pariwisata, pertanian, pangan, peternakan dan perikanan, pembinaan dan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan dan penyusunan kebijakan, koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi di bidang penyusunan program, pengendalian program perencanaan dan pelaporan, penelitian dan pengembangan, pendataan dan evaluasi serta evaluasi dan pelaporan pengendalian pembangunan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, transmigrasi, ketenagakerjaan, penanaman modal perdagangan dan perindustrian, investasi dan pengendalian inflasi daerah, pariwisata, pertanian, pangan, peternakan dan perikanan, pembinaan dan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah Daerah.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat

- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  - b. pengoordinasian ....

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 23

Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- f. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- h. mengoordinasikan ....

- h. mengoordinasikan pelayanan administratif pada bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa sesuai kebutuhan dalam rangka tertib administrasi Daerah dan peningkatan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan serta pelaksanaan kinerja di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Bagian Kedelapan

#### Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Paragraf 1

#### Umum

Pasal 24

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam, cukai tembakau, koperasi, transmigrasi, ketenagakerjaan, penanaman modal perdagangan dan perindustrian, pariwisata, pertanian, pangan, peternakan dan perikanan.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang mempunyai tugas memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam, cukai tembakau, koperasi, transmigrasi, ketenagakerjaan, penanaman modal perdagangan dan perindustrian, pariwisata, pertanian, pangan, peternakan dan perikanan.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam, cukai tembakau, koperasi, transmigrasi, ketenagakerjaan, penanaman modal perdagangan dan perindustrian, pariwisata, pertanian, pangan, peternakan dan perikanan;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan ....

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijaksanaan di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam, cukai tembakau, koperasi, transmigrasi, ketenagakerjaan, penanaman modal perdagangan dan perindustrian, pariwisata, pertanian, pangan, peternakan dan perikanan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam, cukai tembakau, koperasi, transmigrasi, ketenagakerjaan, penanaman modal perdagangan dan perindustrian, pariwisata, pertanian, pangan, peternakan dan perikanan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan yang berhubungan dengan bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam, cukai tembakau, koperasi, transmigrasi, ketenagakerjaan, penanaman modal perdagangan dan perindustrian, pariwisata, pertanian, pangan, peternakan dan perikanan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melakukan pembinaan penyelenggaraan kegiatan yang terkait dengan pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam, cukai tembakau, koperasi, transmigrasi, ketenagakerjaan, penanaman modal perdagangan dan perindustrian, pariwisata, pertanian, pangan, peternakan dan perikanan;
- f. melaksanakan ....

- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan serta pelaksanaan kinerja di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam, cukai tembakau, koperasi, transmigrasi, ketenagakerjaan, penanaman modal perdagangan dan perindustrian, pariwisata, pertanian, pangan, peternakan dan perikanan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- g. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perekonomian dan sumber daya alam berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun laporan di bidang perekonomian dan sumber daya alam berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Perekonomian

#### Pasal 27

- (1) Subbagian Perekonomian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan serta membantu pelaksanaan pembinaan dan koordinasi bidang pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, penanaman modal, dan perdagangan.
- (2) Subbagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perekonomian yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan serta membantu pelaksanaan pembinaan dan koordinasi bidang pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, penanaman modal, dan perdagangan.

Pasal 28 ....

Pasal 28

Uraian tugas Kepala Subbagian Perekonomian sebagaimana dimaksud Pasal 27 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan di bidang perekonomian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang perekonomian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perekonomian berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun bahan dan data serta analisa pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, penanaman modal, dan perdagangan;
- h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, penanaman modal, dan perdagangan;
- i. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, penanaman modal, dan perdagangan.
- j. mencari, mengumpulkan, dan menghimpun serta mengolah data yang berhubungan dengan bidang perekonomian sesuai prosedur yang berlaku agar dapat menyajikan data yang akurat;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang perekonomian dan menyusun alternatif penyelesaiannya berdasarkan ketentuan yang berlaku agar permasalahan tidak berkembang lebih luas;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja dan pelaporan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, penanaman modal, dan perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui perkembangannya;

m. melaksanakan ....

- m. melaksanakan kesekretariatan tim percepatan akses keuangan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat menunjang pelaksanaan tugas tim;
- n. melaksanakan kesekretariatan tim pengendalian inflasi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat menunjang pelaksanaan tugas tim;
- o. melakukan pendataan sistem informasi kredit program Daerah sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh data yang akurat;
- p. melaksanakan fungsi koordinasi dalam mengenal produk usaha mikro kecil menengah yang ada;
- q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di subbagian perekonomian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- r. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di subbagian perekonomian berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan di subbagian perekonomian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kesembilan  
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 29

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi yang meliputi penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan, serta pelayanan urusan lingkungan hidup dan perhubungan.

(2) Bagian ....

- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi yang meliputi penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan, serta pelayanan urusan lingkungan hidup dan perhubungan.

#### Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi, dan pelaporan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi, dan pelaporan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi, dan pelaporan, serta pelayanan urusan lingkungan hidup dan perhubungan;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 31

Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) sebagai berikut:

- a. memfasilitasi perumusan kebijakan di bidang administrasi pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang administrasi pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan ....

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas urusan administrasi pembangunan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
- f. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
- g. menyusun petunjuk pemecahan masalah dari hasil inventarisasi permasalahan pembangunan Daerah yang meliputi penyusunan program, pengendalian program, evaluasi, perencanaan dan pelaporan, pendataan dan evaluasi, serta pengendalian;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian di bidang pembangunan yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja Daerah kabupaten dan dana-dana pembangunan lainnya dari Provinsi Jawa Tengah dan anggaran pendapatan dan belanja Negara;
- i. menyusun bahan rekomendasi bidang pelaksanaan program pembangunan Daerah dan evaluasi pelaksanaannya;
- j. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban Bupati secara berkala dan memori menjelang akhir masa jabatan;
- k. menyusun bahan dalam rangka menyelenggarakan ekspose visualisasi hasil pembangunan;
- l. memfasilitasi pelayanan administratif pembangunan sesuai kebutuhan dalam rangka tertib administrasi Daerah sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja, pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan ....

- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembangunan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan di bidang pembangunan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**Bagian Kesepuluh**  
**Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

**Pasal 32**

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

**Pasal 33**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan fungsi:

a. penyusunan ....

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan, dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan, dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan, dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan, dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan, dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 34

Uraian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan dan strategi di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan ....

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk umum pelayanan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan pelayanan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di bagian pengadaan barang dan jasa;
- k. mengusulkan penempatan, pemindahan, pemberhentian anggota kelompok kerja unit layanan pengadaan/pejabat pengadaan kepada Bupati, kepala perangkat Daerah, pimpinan institusi dan/atau pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- l. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
- m. memfasilitasi pelayanan administratif di bidangnya sesuai kebutuhan dalam rangka tertib administrasi Daerah dan peningkatan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik;
- n. melaksanakan ....

- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah serta pelaksanaan kinerja terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugasnya berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada Bupati, Kepala Perangkat Daerah, Pimpinan Institusi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kesebelas  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 35

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi di bidang peningkatan kinerja aparatur Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah, kelembagaan, tata laksana, pelayanan publik, keuangan, aset, kerumahtanggaan, tata usaha, humas dan protokol, perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten Administrasi Umum yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi di bidang peningkatan kinerja aparatur Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah, kelembagaan, tata laksana, pelayanan publik, keuangan, aset, kerumahtanggaan, tata usaha, humas dan protokol, perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat

(1) Asisten Administrasi Umum melaksanakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Uraian tugas Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Perangkat Daerah terkait dengan mengoordinasikan perencanaan dan keuangan Setda, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitasi produk hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Perangkat Daerah terkait dengan mengoordinasikan perencanaan dan keuangan Setda, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitasi produk hukum sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan ....

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Perangkat Daerah terkait dengan mengoordinasikan perencanaan dan keuangan Setda, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitasi produk hukum berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. merumuskan bahan pembinaan di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - f. mengoordinasikan pelayanan administratif pada Perangkat Daerah sesuai kebutuhan dalam rangka tertib administrasi daerah dan peningkatan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik;
  - g. pembinaan ASN pada Perangkat Daerah terkait dengan mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitasi produk hukum sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Perangkat Daerah terkait dengan mengoordinasikan perencanaan dan keuangan Setda, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitasi produk hukum sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Perangkat Daerah terkait dengan mengoordinasikan perencanaan dan keuangan Setda, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitasi produk hukum berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. menyusun laporan di bidang pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Perangkat Daerah terkait dengan mengoordinasikan perencanaan dan keuangan Setda, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitasi produk hukum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan ....

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keduabelas  
Bagian Umum

Paragraf 1  
Umum

Pasal 38

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pelayanan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pelayanan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) Kepala Bagian Umum melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;

e. pelaksanaan ....

- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 40

Uraian tugas Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) sebagai berikut:

- a. memfasilitasi perumusan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- g. melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan aset di lingkungan Setda sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan penggunaan aset di lingkungan Setda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan ....

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan pelayanan penggunaan aset di lingkungan Setda;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

## Paragraf 2

### Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian

#### Pasal 41

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan ketatausahaan, menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kepegawaian.
- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan ketatausahaan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kepegawaian.

Pasal 42

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan di bidang layanan ketatausahaan, menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang layanan ketatausahaan, menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang layanan ketatausahaan, menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kepegawaian berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang layanan ketatausahaan, menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kepegawaian berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- h. memberikan fasilitasi di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan tugas di bidang layanan ketatausahaan, menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kepegawaian, sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelia ....

- j. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
- k. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas Setda secara optimal;
- l. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menerima, mencatat dan mendistribusikan naskah dinas pimpinan kepada unit yang dituju;
- n. mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
- o. menyimpan dan memelihara catatan-catatan arsip, buku-buku, dokumentasi yang menjadi tanggung jawab pimpinan;
- p. memberikan pelayanan keperluan ruangan pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
- q. memberi pelayanan serta mengatur para tamu yang akan menghadap pimpinan;
- r. mengurus dan menyiapkan kelengkapan untuk perjalanan dinas pimpinan;
- s. melaksanakan layanan administrasi untuk Staf Ahli Bupati;
- t. melaksanakan pembinaan di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- v. memfasilitasi peningkatan sumber daya manusia di lingkungan Setda;
- w. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang layanan ketatausahaan dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- x. menyusun laporan di bidang layanan ketatausahaan dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y. membina ....

- y. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**Bagian Ketigabelas**  
**Bagian Organisasi**

**Pasal 43**

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas memfasilitasi dan mengoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Organisasi yang mempunyai tugas memfasilitasi dan mengoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

**Pasal 44**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) Kepala Bagian Organisasi melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- f. pelaksanaan ....

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 45

Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) sebagai berikut:

- a. memfasilitasi perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang organisasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang organisasi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- f. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- h. merumuskan bahan pembinaan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan ....

- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. menyusun laporan di bidang organisasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**Bagian Keempatbelas**  
**Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**

**Paragraf 1**

**Umum**

**Pasal 46**

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan melaksanakan tugas di bidang protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan melaksanakan tugas di bidang protokol dan komunikasi pimpinan.

**Pasal 47**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;

d. pelaksanaan ....

- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang protokol dan komunikasi pimpinan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 48

Uraian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan di bidang protokol dan komunikasi pimpinan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang protokol dan komunikasi pimpinan, sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di protokol dan komunikasi pimpinan, berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol dan komunikasi pimpinan;
- g. melaksanakan tugas di bidang protokol dan komunikasi pimpinan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelia penyelenggaraan pengelolaan protokol dan komunikasi pimpinan, sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas Setda secara optimal;
- i. menyelia penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang protokol dan komunikasi pimpinan dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasar data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan dan pelaporan;
- j. melaksanakan ....

- j. melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan kinerja di protokol dan komunikasi pimpinan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang protokol dan komunikasi pimpinan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang protokol dan komunikasi pimpinan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2  
Subbagian Protokol

Pasal 49

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan urusan bidang penyelenggaraan keprotokolan.
- (2) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas pokok memimpin urusan bidang penyelenggaraan keprotokolan.

Pasal 50

Uraian tugas Kepala Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang keprotokolan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia ....

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang keprotokolan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keprotokolan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keprotokolan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang keprotokolan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang keprotokolan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3  
Subbagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 51

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan fungsi juru bicara pimpinan Daerah

(2) Subbagian ....

- (2) Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah.

#### Pasal 52

Uraian tugas Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang komunikasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang komunikasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyalia pelaksanaan tugas di bidang komunikasi pimpinan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- f. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- g. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- h. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- i. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- j. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- k. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati.
- l. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan komunikasi pimpinan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan Daerah;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang komunikasi pimpinan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

p. memberikan ....

- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang komunikasi pimpinan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan di bidang komunikasi pimpinan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**Bagian Kelimabelas**  
**Bagian Perencanaan dan Keuangan**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 53**

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

**Pasal 54**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat

- (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang perencanaan dan pelaporan, dan keuangan;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, dan keuangan;
  - c. pengoordinasian ....

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan dan pelaporan, dan keuangan;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pelaporan, dan keuangan;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perencanaan dan pelaporan, dan keuangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 55

Uraian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) sebagai berikut:

- a. memfasilitasi perumusan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- f. menyusun bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- g. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Setda sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan ....

- h. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan pengguna anggaran kepada pejabat pengelola keuangan Daerah selaku bendahara umum Daerah, pejabat pelaksana teknis kegiatan khusus program dan kegiatan yang bersifat rutin serta pejabat penatausahaan keuangan di lingkungan Setda;
- i. melaksanakan pengesahan pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan pembayaran tambahan uang dan surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil serta verifikasi surat permintaan pembayaran di lingkungan setda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk disampaikan ke pejabat pengelola keuangan Daerah;
- j. melakukan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dari masing-masing bagian sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan Setda;
- k. melaksanakan pengesahan atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dari masing-masing bagian sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan dari bagian-bagian guna dikirimkan ke pejabat pengelola keuangan Daerah;
- l. menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum, laporan realisasi anggaran, rekapitulasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, dan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah Setda;
- m. melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset dari bagian-bagian sebagai bahan pembuatan neraca Setda;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah di lingkungan Setda yang meliputi laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- o. memfasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah bagian-bagian di lingkungan Setda;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan ....

- q. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Keuangan**

**Pasal 56**

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan di lingkungan Setda.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan di lingkungan Setda.

**Pasal 57**

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia ....

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan Setda;
- f. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Setda;
- g. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Setda;
- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Setda;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
- k. menyiapkan bahan pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dari bagian-bagian guna dikirimkan kepada pejabat pengelola keuangan Daerah;
- l. menyiapkan bahan koordinasi pengusulan/penunjukan pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran kepada pejabat pengelola keuangan Daerah selaku bendahara umum Daerah, pejabat pelaksanaan teknis kegiatan khusus program dan kegiatan yang bersifat rutin serta pejabat penatausahaan keuangan di lingkungan Setda;
- m. melakukan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dari masing-masing bagian sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan Setda;
- n. menyiapkan bahan pengelolaan kelengkapan surat permintaan pembayaran-uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan pembayaran tambahan uang dan surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil serta verifikasi surat permintaan pembayaran di lingkungan Setda sesuai dengan prosedur dan mekanisme peraturan perundang-undangan;
- o. menyiapkan bahan pengesahan pengajuan surat permintaan pembayaran-uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan pembayaran tambahan uang dan surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil serta verifikasi surat permintaan pembayaran dari masing-masing bagian ke pejabat pengelola keuangan Daerah;
- p. melaksanakan ....

- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkungan Setda;
- q. mengurus dan menyiapkan kelengkapan untuk keperluan perjalanan dinas di lingkungan Setda;
- r. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pada bagian perencanaan dan keuangan;
- s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- t. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perbendaharaan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan di bidang perbendaharaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenambelas

Staf Ahli

Paragraf 1

Susunan

Pasal 58

Staf Ahli terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bidang Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Administrasi dan Hukum.

Paragraf 2 ....

**Paragraf 2  
Kedudukan**

**Pasal 59**

- (1) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.

**Paragraf 3**

**Staf Ahli Bidang Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 60**

- (1) Staf Ahli Bidang Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memberikan telaah dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang sosial, pemerintahan, dokumentasi dan informasi, penunjang urusan pemerintahan, kerjasama, otonomi Daerah, dan administrasi kewilayahan baik secara inisiasi maupun perintah sesuai keahliannya serta memberikan penalaran pemecahan konsepsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. inventarisasi, analisis, dan telaahan permasalahan bidang sosial, pemerintahan, dokumentasi dan informasi, penunjang urusan pemerintahan, kerjasama, otonomi Daerah, dan administrasi kewilayahan dan rekomendasi pemecahannya;
  - b. penyusunan konsep pemecahan konsepsional di bidang sosial, pemerintahan, dokumentasi dan informasi, penunjang urusan pemerintahan, kerjasama, otonomi Daerah, administrasi kewilayahan dan penalaran persoalan secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Bupati;
  - c. pengoordinasian penyiapan bahan keperluan rapat, seminar dan kegiatan dinas lain bagi Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan ....

- a. mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan isu-isu strategis di bidang sosial, pemerintahan, dokumentasi dan informasi, penunjang urusan pemerintahan, kerjasama, otonomi Daerah, dan administrasi kewilayahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan isu-isu strategis di bidang sosial, pemerintahan, dokumentasi dan informasi, penunjang urusan pemerintahan, kerjasama, otonomi Daerah, dan administrasi kewilayahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dan isu-isu strategis di bidang sosial, pemerintahan, dokumentasi dan informasi, penunjang urusan pemerintahan, kerjasama, otonomi Daerah, dan administrasi kewilayahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. membuat telaahan dan rekomendasi di bidang sosial, pemerintahan, dokumentasi dan informasi, penunjang urusan pemerintahan, kerjasama, otonomi Daerah, dan administrasi kewilayahan berdasarkan penelitian yang dilakukan untuk disampaikan kepada Bupati agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada Bupati; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati baik secara tertulis maupun lisan.

#### Paragraf 4

#### Staf Ahli Bidang Ekonomi Pembangunan

#### Pasal 61

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaah dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang sumber daya alam, perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang/jasa baik secara inisiasi maupun perintah sesuai keahliannya serta memberikan penalaran pemecahan konseptual.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. inventarisasi ....

- a. inventarisasi, analisis, dan telaahan permasalahan bidang sumber daya alam, perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang/jasa dan rekomendasi pemecahannya;
  - b. penyusunan konsep pemecahan konseptual di bidang sumber daya alam, perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang/jasa dan penalaran persoalan secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Bupati;
  - c. pengoordinasian penyiapan bahan keperluan rapat, seminar dan kegiatan dinas lain bagi Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan isu-isu strategis di bidang sumber daya alam, perekonomian, pengembangan infrastruktur, dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan isu-isu strategis di bidang sumber daya alam, perekonomian, pengembangan infrastruktur, dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dan isu-isu strategis di bidang sumber daya alam, perekonomian, pengembangan infrastruktur, dan pengadaan barang/jasa dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - d. membuat telaahan dan rekomendasi di bidang lingkungan sumber daya alam, perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang/jasa berdasarkan penelitian yang telah dilakukan untuk disampaikan kepada Bupati agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada Bupati; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati baik secara tertulis maupun lisan.

#### Paragraf 5

Staf Ahli Bidang Administrasi dan Hukum

Pasal 62

- (1) Staf Ahli Bidang Administrasi dan Hukum mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah di bidang hukum dan administrasi, ketertiban dan keamanan, ketahanan bangsa, wawasan kebangsaan, dan fasilitasi penyelesaian kasus hukum baik secara inisiasi maupun perintah sesuai keahliannya serta memberikan penalaran pemecahan konsepsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Administrasi dan Hukum mempunyai fungsi:
  - a. inventarisasi, analisis, dan telaahan permasalahan bidang hukum dan administrasi dan rekomendasi pemecahannya;
  - b. penyusunan konsep pemecahan konsepsional di bidang hukum dan administrasi, ketertiban dan keamanan, ketahanan bangsa, wawasan kebangsaan, dan fasilitasi penyelesaian kasus hukum, atas inisiatif dan penalaran persoalan secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Bupati;
  - c. pengoordinasian penyiapan bahan keperluan rapat, seminar dan kegiatan dinas lain bagi Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan isu-isu strategis di bidang hukum dan administrasi, ketertiban dan keamanan, ketahanan bangsa, wawasan kebangsaan, dan fasilitasi penyelesaian kasus hukum sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan isu-isu strategis di bidang hukum dan administrasi, ketertiban dan keamanan, ketahanan bangsa, wawasan kebangsaan, dan fasilitasi penyelesaian kasus hukum sesuai dengan penelitian yang telah dilakukan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dan isu-isu strategis di bidang hukum dan administrasi, ketertiban dan keamanan, ketahanan bangsa, wawasan kebangsaan, dan fasilitasi penyelesaian kasus hukum dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - d. membuat ....

- d. membuat telaahan dan rekomendasi di bidang hukum dan administrasi, ketertiban dan keamanan, ketahanan bangsa, wawasan kebangsaan, dan fasilitasi penyelesaian kasus hukum berdasarkan penelitian yang telah dilakukan untuk disampaikan kepada Bupati agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada Bupati; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati baik secara tertulis maupun lisan.

### Bagian Ketujuhbelas Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 63

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Setda ditetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 64

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan yang harus dilaksanakan mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional dan angka kreditnya ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional dengan memperhatikan usul dari Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di masing-masing Bagian, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian.

(7) Sub Koordinator ....

- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk pejabat yang berwenang.
- (8) Penunjukan pelaksana senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat dilakukan apabila tidak terdapat jabatan fungsional yang sesuai.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (10) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 65

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada Pasal 64 ayat (6) terdiri dari:
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang membawahi 3 (tiga) Bagian yakni:
    1. Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari:
      - a) Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan; dan
      - b) Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
      - a) Sub Koordinator Bina Mental Spiritual;
      - b) Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial; dan
      - c) Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat.
    3. Bagian Hukum terdiri dari:
      - a) Sub Koordinator Perundang-undangan;
      - b) Sub Koordinator Bantuan Hukum; dan
      - c) Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi.
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang membawahi 3 (tiga) Bagian yakni:
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari:
      - a) Sub Koordinator ....

- a) Sub Koordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
  - b) Sub Koordinator Sumber Daya Alam.
2. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:
    - a) Sub Koordinator Penyusunan Program;
    - b) Sub Koordinator Pengendalian Program; dan
    - c) Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan.
  3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:
    - a) Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
    - b) Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    - c) Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- c. Asisten Administrasi Umum yang membawahi 3 (tiga) Bagian yakni:
1. Bagian Umum terdiri dari:
    - a) Sub Koordinator Perlengkapan; dan
    - b) Sub Koordinator Rumah Tangga.
  2. Bagian Organisasi terdiri dari:
    - a) Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - b) Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
    - c) Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
  3. Bagian Perencanaan dan Keuangan yaitu Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2), diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.

Pasal 66

(1) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf a angka 1 huruf a) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan di bidang administrasi pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang administrasi pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- g. melakukan fasilitasi kegiatan forum komunikasi pimpinan Daerah;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- k. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan kepala Daerah;
- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- n. melaksanakan ....

- n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pada bagian tata pemerintahan;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang administrasi pemerintahan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang administrasi pemerintahan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan di bidang administrasi pemerintahan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(2) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf a angka 1 huruf b) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan di bidang kerjasama dan otonomi Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang kerjasama dan otonomi Daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kerjasama dan otonomi Daerah berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi di bidang kerjasama dan otonomi Daerah, penyelenggaraan Pemerintahan, dan pelaksanaan tugas pembantuan;
- e. menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- f. menghimpun informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;

g. melaksanakan ....

- g. melaksanakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal Perangkat Daerah;
- h. memfasilitasi penyusunan, pengendalian, evaluasi, dan laporan penerapan standar pelayanan minimal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- i. menyusun bahan laporan akhir masa jabatan Bupati;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang 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 kabupaten;
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- p. melaksanakan koordinasi di bidang kerjasama dan otonomi daerah, penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan;
- q. melaksanakan pembinaan di bidang kerjasama dan otonomi Daerah, penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi Daerah dan evaluasi pelaksanaan kinerja sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- s. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kerjasama dan otonomi daerah berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kinerja berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(3) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf a angka 2 huruf a) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan di bidang bina mental spiritual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang bina mental spiritual sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang bina mental spiritual berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- j. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- k. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- l. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;

m. melakukan ....

- m. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. melaksanakan pelayanan administrasi urusan dan keagamaan dalam rangka tertib administrasi daerah dan peningkatan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik;
- s. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pada bagian kesejahteraan rakyat;
- t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan, evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan dan evaluasi kinerja di bidang bina mental spiritual sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- u. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di Subbagian Bina Mental Spiritual berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan di bidang bina mental spiritual berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(4) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf a angka 2 huruf b) sebagai berikut:

a. menyusun ....

- a. menyusun bahan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang kesejahteraan sosial sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan sosial berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- i. menyiapkan bahan kerjasama dengan Daerah penempatan transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- k. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- l. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;

m. menyiapkan ....

- m. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
  - n. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
  - o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesejahteraan sosial sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kesejahteraan sosial berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. menyusun laporan di bidang kesejahteraan sosial berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (5) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf a angka 2 huruf c) sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan di bidang kesejahteraan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang kesejahteraan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan masyarakat berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. penyiapan ....

- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan umum dan bidang pariwisata;
  - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan umum dan bidang pariwisata;
  - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan umum dan bidang pariwisata;
  - g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan umum, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
  - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan kinerja di bidang perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan umum dan bidang pariwisata, sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kesejahteraan masyarakat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. menyusun laporan di bidang kesejahteraan masyarakat berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (6) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf a angka 3 huruf a) sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan di bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun perencanaan di bidang tugasnya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. mengoordinasikan ....

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
- e. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- f. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- h. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- i. fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidangnya sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidangnya berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(7) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf a angka 3 huruf b) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan di bidangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan ....

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidangnya berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- e. 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;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- g. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- j. memberikan layanan bantuan hukum baik litigasi maupun non litigasi kepada ASN di lingkungan pemerintah Daerah yang tersangkut perkara dalam kedinasan;
- k. melaksanakan sosialisasi produk hukum;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan hak asasi manusia serta menyiapkan bahan petunjuk teknis pemecahan masalah;
- m. fasilitasi perumusan naskah kerjasama antar Daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga atau luar negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pada bagian hukum;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidangnya sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidangnya berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun ....

- q. menyusun laporan di bidangnya berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(8) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf a angka 3 huruf c) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan di bidangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidangnya berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- e. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- g. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- h. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- i. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, penyebarluasan, desiminasi, evaluasi produk hukum Daerah dan rancangan peraturan desa, klarifikasi peraturan desa, dan dokumentasi hukum;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah serta pelaksanaan kinerja di bidangnya sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

k. memberikan ....

- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidangnya berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyusun laporan di bidangnya berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (9) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun perencanaan di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
  - e. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja badan usaha milik Daerah dan dan badan layanan umum Daerah;
  - f. mencari, mengumpulkan, dan menghimpun serta mengolah data yang berhubungan dengan bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah sesuai prosedur yang berlaku agar dapat menyajikan data yang akurat;
  - g. menginventarisasi ....

- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah dan menyusun alternatif penyelesaiannya berdasarkan ketentuan yang berlaku agar permasalahan tidak berkembang lebih luas;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui perkembangannya;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(10) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan di bidang sumber daya alam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang sumber daya alam sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya alam berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. menyusun ....

- d. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup, koperasi, ketenagakerjaan, transmigrasi sesuai prosedur yang berlaku agar dapat menyajikan data yang akurat;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup, koperasi, ketenagakerjaan, transmigrasi;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup, koperasi, ketenagakerjaan, transmigrasi;
- g. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup, koperasi, ketenagakerjaan, transmigrasi;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup, koperasi, ketenagakerjaan, transmigrasi;
- i. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup, koperasi, ketenagakerjaan, transmigrasi;
- j. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup, koperasi, ketenagakerjaan, transmigrasi;
- k. menginventarisasi permasalahan dan menyusun alternatif penyelesaiannya yang berhubungan dengan bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup koperasi, ketenagakerjaan, transmigrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar permasalahan tidak berkembang lebih luas;
- l. melaksanakan kesekretariatan dana bagi hasil cukai hasil tembakau Kabupaten Boyolali;
- m. melaksanakan kesekretariatan dewan kerajinan Nasional Daerah Kabupaten Boyolali sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat menunjang pelaksanaan tugas Tim;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kinerja di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup, koperasi, ketenagakerjaan, transmigrasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan ....

- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang sumber daya alam berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan di bidang sumber daya alam berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(11) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan di bidang penyusunan program sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan program sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan program berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
- e. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
- f. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
- h. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
- i. melaksanakan ....

- i. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- l. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan program pembangunan Daerah;
- m. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan penyusunan program pembangunan Daerah;
- n. menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan penyusunan program pembangunan Daerah di lingkup kerjanya;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang penyusunan program sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penyusunan program pembangunan Daerah berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penyusunan program sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- r. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penyusunan program berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan di bidang penyusunan program berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(12) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan di bidang pengendalian program sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengendalian program sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian program berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- e. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
- f. menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- h. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- j. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian program pembangunan Daerah;
- k. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang pengendalian program pembangunan daerah;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil pengendalian bidang pembangunan yang dibiayai dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten dan dana-dana pembangunan lainnya anggaran pendapatan dan belanja Daerah Provinsi dan anggaran pendapatan dan belanja Negara;

m. melakukan ....

- m. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pengendalian program pembangunan Daerah;
- n. melakukan penatausahaan pengendalian program pembangunan daerah dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten dan dana-dana pembangunan lainnya, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- o. melaksanakan pelaporan pengendalian program pembangunan daerah dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten dan dana-dana pembangunan lainnya, anggaran pendapatan dan belanja Daerah Provinsi dan anggaran pendapatan dan belanja Negara;
- p. mengelola data dan informasi pembangunan melalui media elektronik;
- q. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pada Bagian Pembangunan;
- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di subbagian pengendalian program sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- s. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengendalian program berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan di bidang pengendalian program berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(13) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun ....

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang evaluasi dan pelaporan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- e. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- f. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- h. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- i. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- j. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;
- k. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- m. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan;
- n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan data dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- o. melakukan koordinasi kegiatan data dan evaluasi program pembangunan daerah yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten dan dana-dana pembangunan lainnya dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah Provinsi dan anggaran pendapatan dan belanja Negara;

p. menyusun ....

- p. menyusun bahan dalam rangka menyelenggarakan ekspose visualisasi hasil pembangunan;
- q. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban Bupati secara berkala maupun memori menjelang akhir masa jabatan;
- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang evaluasi dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- s. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang evaluasi dan pelaporan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan di bidang evaluasi dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(14) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a) sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang pelayanan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pelayanan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pengadaan barang dan jasa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa untuk keperluan pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan ....

- g. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- h. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- j. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dalam rangka tertib administrasi dan peningkatan pelayanan publik di bidang pengadaan barang dan jasa yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik;
- l. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah serta menyusun strategi pengadaan di bidang pengadaan barang dan jasa;
- m. menyiapkan, meneliti dokumen dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dan pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan pengadaan barang dan jasa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pengadaan barang dan jasa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(15) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada Pasal 65 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b), adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya;
- e. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- f. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- g. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- h. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh bagian pengadaan barang dan jasa;
- i. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- j. mengelola informasi kontrak;
- k. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- l. melaksanakan pelatihan kepada kelompok kerja unit layanan pengadaan/pejabat pengadaan dan penyedia barang/jasa untuk menguasai sistem *e-procurement*;
- m. memfasilitasi penyediaan informasi dan konsultasi yang melayani kelompok kerja unit layanan pengadaan/pejabat pengadaan dan penyedia barang/jasa yang berkaitan dengan sistem *e-procurement*;
- n. memfasilitasi ....

- n. memfasilitasi penyediaan informasi dan data-data yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh pengguna untuk kepentingan proses audit;
- o. memfasilitasi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam mengumumkan rencana umum pengadaan;
- p. memfasilitasi kelompok kerja unit layanan pengadaan menyangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
- q. memfasilitasi kelompok kerja unit layanan pengadaan/pejabat pengadaan dalam melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;
- r. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pada bagian pengadaan barang/jasa;
- s. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang layanan pengadaan secara elektronik dalam rangka tertib administrasi daerah dan peningkatan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik;
- t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- u. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang layanan pengadaan secara elektronik berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang layanan pengadaan secara elektronik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(16) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c) sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang pembinaan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun ....

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pembinaan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan advokasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personil di bagian pengadaan barang dan jasa;
- e. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan analisis beban kerja di bagian pengadaan barang dan jasa;
- i. melaksanakan pengelolaan personil di bagian pengadaan barang dan jasa;
- j. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
- k. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan kabupaten dan desa;
- n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- o. memberikan pelayanan konsultasi hukum bagi personil kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
- p. melaksanakan ....

- p. melaksanakan konsultasi dan/atau pendampingan termasuk pemberian rekomendasi terhadap permasalahan pengadaan barang/jasa;
- q. melaksanakan pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang dan jasa dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- s. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(17) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perlengkapan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perlengkapan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. melaksanakan ....

- d. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Setda;
- e. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Setda;
- f. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian, pemeliharaan dan kelengkapan administrasi kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- i. melakukan pengurusan barang Daerah di lingkungan Setda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan inventarisir barang Daerah di lingkungan Setda dan membukukannya dalam buku inventarisasi barang Daerah;
- k. melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset dari bagian-bagian sebagai bahan pembuatan neraca Setda;
- l. menyiapkan data laporan kondisi barang Daerah secara berkala untuk dikirimkan kepada Badan Keuangan Daerah;
- m. menyiapkan berita acara penerimaan dan mutasi barang Daerah di lingkungan Setda;
- n. menyiapkan data rencana kebutuhan barang unit di lingkungan Setda melalui inventarisasi kebutuhan masing-masing bagian;
- o. menyiapkan bahan rencana pengadaan barang Daerah di lingkungan Setda melalui koordinasi dengan bagian/unit kerja lainnya sebagai bahan laporan;
- p. menyiapkan bahan inventarisasi jumlah, ukuran gedung kantor di lingkungan Setda dan tingkat kerusakannya sebagai bahan tindak lanjut pelaksanaan pemeliharaan;
- q. menyiapkan bahan tindak lanjut rencana perbaikan dan pemeliharaan gedung kantor berdasarkan permohonan dari bagian/unit kerja serta hasil pengecekan lapangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyiapkan ....

- r. menyiapkan bahan dan tindak lanjut rencana perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan/peralatan gedung, kantor, dan kendaraan dinas berdasarkan permohonan dari bagian-bagian dan hasil pengecekan lapangan;
- s. menyiapkan bahan laporan kondisi gedung kantor di lingkungan Setda sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- t. memperbaiki dan memelihara perlengkapan/peralatan gedung dan kantor di lingkungan Setda;
- u. memfasilitasi permohonan pinjam gedung kantor di lingkungan Setda;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan aset di lingkungan Setda;
- w. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perlengkapan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- x. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perlengkapan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan di bidang perlengkapan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(18) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan di bidang layanan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Setda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang layanan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Setda sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan ....

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang layanan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Setda berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang layanan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Setda berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Setda;
- f. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- g. melaksanakan tugas di bidang layanan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Setda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan layanan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Setda sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas Setda secara optimal;
- i. mengurus keperluan rumah tangga dan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Setda;
- j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pada Bagian Umum;
- k. mengurus dan menyiapkan kelengkapan untuk keperluan perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang layanan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Setda sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. menyusun laporan di bidang layanan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Setda berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(19) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;
- e. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- f. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- g. menyusun standar kompetensi jabatan;
- h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- i. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- j. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- k. fasilitasi di bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pembinaan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan ....

- m. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pada bagian organisasi;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(20) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan di bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. memberikan ....

- d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- f. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
- h. menghimpun dan memfasilitasi standar operasional prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- j. fasilitasi di bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pembinaan di bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. menyusun laporan di bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(21) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan di bidang peningkatan kinerja aparatur, dan reformasi birokrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun ....

- b. menyusun perencanaan di bidang peningkatan kinerja aparatur, dan reformasi birokrasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang peningkatan kinerja aparatur, dan reformasi birokrasi berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang peningkatan kinerja, reformasi birokrasi, dan kinerja aparatur berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun road map reformasi birokrasi;
- f. melakukan fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah;
- g. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. fasilitasi di bidang peningkatan kinerja aparatur, dan reformasi birokrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pembinaan di bidang peningkatan kinerja aparatur, dan reformasi birokrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang peningkatan kinerja aparatur, dan reformasi birokrasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. menyusun laporan di bidang peningkatan kinerja aparatur, dan reformasi birokrasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(22) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf c angka 3 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pelaporan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen pelaksanaan perubahan anggaran perangkat Daerah;
- e. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah Setda;
- f. menyusun bahan evaluasi rencana kerja Setda;
- g. menyusun bahan laporan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Setda yang meliputi meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran, rencana kegiatan dan anggaran, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan ....

- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### BAB IV

#### JABATAN PERANGKAT DAERAH

##### Pasal 67

Jabatan pada Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Asisten Sekda dan Staf Ahli merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- c. Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- d. Kepala Subbagian pada sekretariat dan Kepala Subbagian pada bagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas; dan
- e. Selain jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekda, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian terdapat jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional tertentu.

#### BAB V

#### TATA KERJA

Pasal 68

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Setda maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Setda serta dengan instansi lain diluar Setda sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 70

Setiap Kepala Bagian pada Setda dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 71

Setiap Kepala Bagian pada Setda menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 72

Setiap Kepala Bagian bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 73 ....

Pasal 73

Setiap Kepala Bagian mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

Setiap Kepala Bagian mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 75

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 76

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 77

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 78

Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, Kepala Bagian melakukan koordinasi dengan Camat.

**BAB VI**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 80**

- (1) Dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, hubungan Setda dengan Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. sinkronisasi data;
  - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
  - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 81**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Setda berdasarkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat Perangkat Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 82 ....

**Pasal 82**

Hak dan kewajiban di bidang keuangan bagi pejabat pada Perangkat Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 83**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3);
- b. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 70); dan
- c. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 38 Tahun 2016 tentang Uraian Staf Ahli (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 38),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 84 ....**

Pasal 84

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 109

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

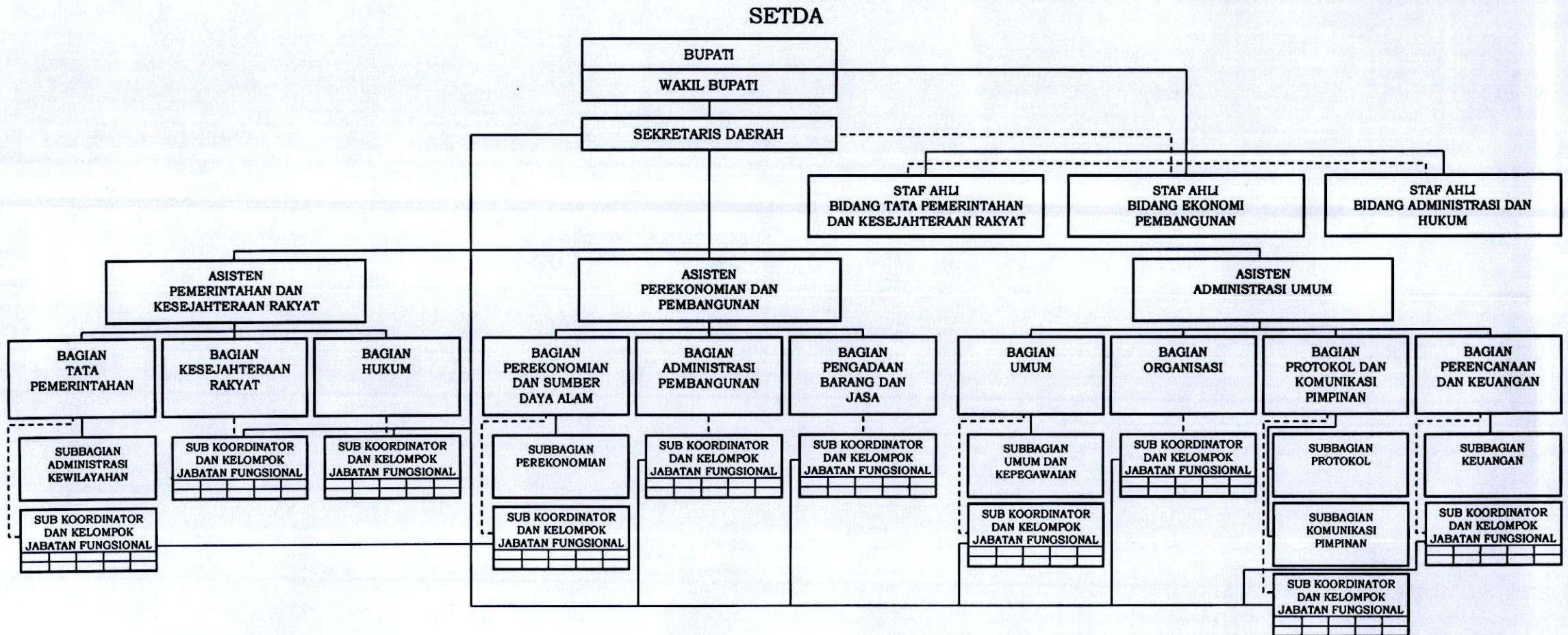


AGNES SRI SUKARTININGSIH

Pembina Tingkat I

NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
 NOMOR 103 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 KABUPATEN BOYOLALI



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT