



SALINAN

BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 44 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI 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 menindaklanjuti surat Gubernur Jawa Tengah Nomor 061/1959 perihal Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Tengah dan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/3451/OTDA tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Boyolali, maka perlu mengubah Peraturan Bupati Boyolali Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali;

Mengingat

- 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 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan

6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 109);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 109 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOYOLALI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Boyolali Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 109), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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;
 - 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;
 - 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

- b) Bagian Organisasi;
 - c) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yaitu Subbagian Protokol; dan
 - 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 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.
 - (7) Bagan susunan organisasi Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Paragraf 2 Bagian Keempat BAB III dihapus.
3. Pasal 13 dihapus.
4. Pasal 14 dihapus.
5. ~~Paragraf 2 Bagian Kedelapan BAB III dihapus.~~
6. Pasal 27 dihapus.
7. Pasal 28 dihapus.
8. Paragraf 3 Bagian Keempat belas BAB III dihapus.
9. Pasal 51 dihapus.
10. ~~Pasal 52 dihapus.~~
11. Ketentuan Pasal 64 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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

- (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 Kepala Bagian.
 - (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.
12. Ketentuan Pasal 65 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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

- a) Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan;
 - b) Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan; dan
 - c) 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 Perekonomian;
 - b) Sub Koordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - c) Sub Koordinator Sumber Daya Alam.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:
 - a) Sub Koordinator

- 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 4 (empat) 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.
 - 4. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yaitu Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan.

(2) Sub Koordinator

- (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.
13. Ketentuan Pasal 66 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 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. menyiapkan

- d. 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;
- e. 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;
- f. 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;
- g. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- h. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- i. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- j. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;
- l. 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;
- m. memberikan

- m. 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;
- n. menyusun laporan di bidang administrasi kewilayahan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(2) 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

- 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.
- (3) 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

- 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 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

- k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- 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

- 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.
- (4) 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

- 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 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

- 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

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

- 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 transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- n. menyiapkan

- 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.
- (6) 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

- 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. menyetujui pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan masyarakat berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- 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

- 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.
- (7) 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 pelaksanaan tugas berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan

- d. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
- e. menyiapkan bahan pengantar, sambutan Bupati dan pendapat Bupati dalam proses penyusunan Peraturan Daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan analisis produk hukum Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- i. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- 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.

(8) 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 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

- 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 laporan di bidangnya berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (9) 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

- 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. menyiapkan bahan kajian produk hukum Daerah;
- k. 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;
- l. 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;
- m. menyusun laporan di bidangnya 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.

(10) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf a angka 3 huruf c) 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. menyusun bahan dan data serta analisa pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, penanaman modal, dan perdagangan;

g. menyusun

- g. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, penanaman modal, dan perdagangan;
- h. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, penanaman modal, dan perdagangan.
- i. mencari, mengumpulkan, dan menghimpun serta mengolah data yang berhubungan dengan bidang perekonomian sesuai prosedur yang berlaku agar dapat menyajikan data yang akurat;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang perekonomian dan menyusun alternatif penyelesaiannya berdasarkan ketentuan yang berlaku agar permasalahan tidak berkembang lebih luas;
- k. 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;
- l. melaksanakan kesekretariatan tim percepatan akses keuangan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat menunjang pelaksanaan tugas tim;
- m. melaksanakan kesekretariatan tim pengendalian inflasi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat menunjang pelaksanaan tugas tim;
- n. melakukan pendataan sistem informasi kredit program Daerah sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh data yang akurat;
- o. melaksanakan

- o. melaksanakan fungsi koordinasi dalam mengenal produk usaha mikro kecil menengah yang ada;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di subbagian perekonomian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. 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;
- r. menyusun laporan di subbagian perekonomian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(11) 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

- 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 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

- 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.

(12) 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

- 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 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

- 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.

(13) 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

- 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 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

- 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

- 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.

(14) 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

- 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

- 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.

(15) 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 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

- 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

- 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 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.

(16) 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 penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- h. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. melaksanakan

- 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

- 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.

(17) 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

- 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 penyediaan informasi dan data-data yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh pengguna untuk kepentingan proses audit;
- o. memfasilitasi ----

- o. memfasilitasi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam mengumumkan rencana umum pengadaan;
- p. memfasilitasi kelompok kerja unit layanan pengadaan menayangkan 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

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

(18) 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 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

- 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 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

- 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.

(19) 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

- 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 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

- 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 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

- 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.

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

- a. menyusun

- 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 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

- 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.

(21) 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

- 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 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

- 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.

(22) 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

- 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.

(23) 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 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

- 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

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

(24) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf c angka 3 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. menyelia pelaksanaan tugas di bidang komunikasi pimpinan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- e. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- f. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- g. menghimpun

- g. menghimpun dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- i. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- j. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati.
- k. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan komunikasi pimpinan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan Daerah;
- n. 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;
- o. 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;
- p. menyusun laporan di bidang komunikasi pimpinan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan

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

(25) 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

- 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 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.
14. Ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Boyolali Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 109) diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 30 Mei 2022
BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 30 Mei 2022

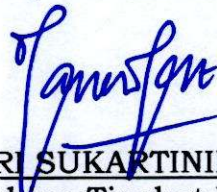
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN
2022 NOMOR 41

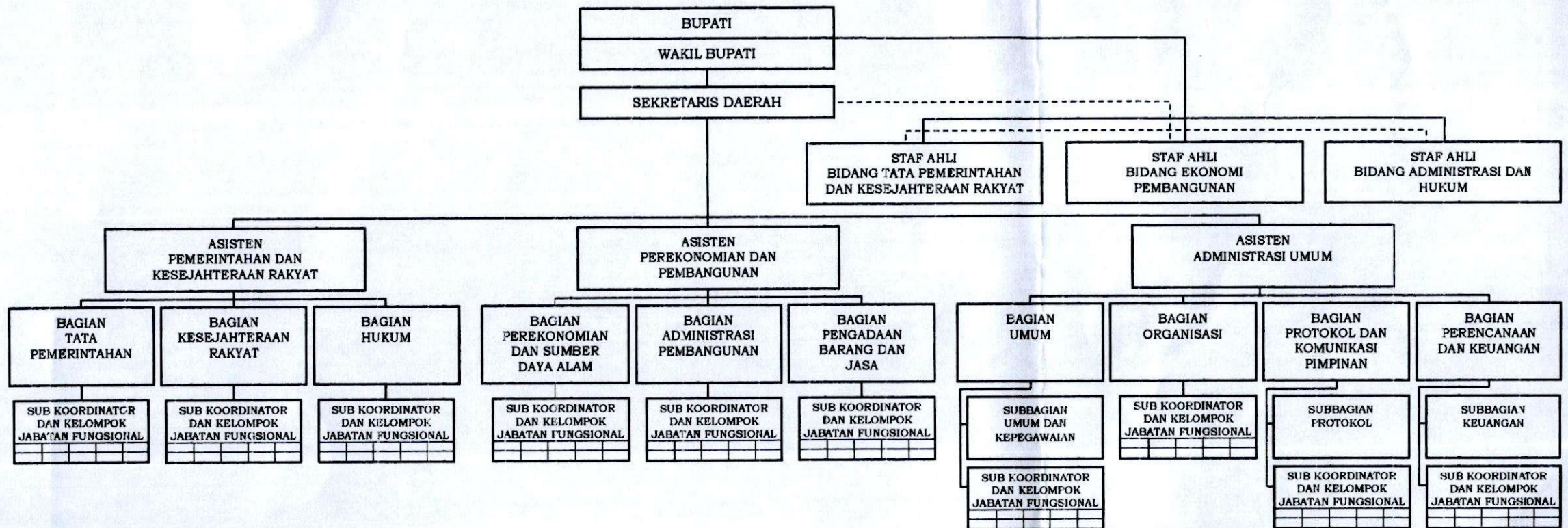
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



AGNES SRI SUKARTINGSIH
Pembina Tingkat I
NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 44 TAHUN 2022
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR
 109 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN,
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SETDA



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT