



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 35 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja pada perangkat daerah;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja pada Sekretariat Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada 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...

2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. 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);
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 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2023 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 309);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I...

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 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. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Setda merupakan Perangkat Daerah tipe A.

Pasal 3...

Pasal 3

- (1) Setda merupakan unsur staf.
- (2) Setda dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (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, yaitu:
 - a) Bagian Tata Pemerintahan;
 - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c) Bagian Hukum.
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang membawahi 3 (tiga) Bagian, yaitu:
 - 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, yaitu:
 - a) Bagian Umum, terdiri dari Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
 - b) Bagian Organisasi;
 - c) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari Subbagian Protokol; dan
 - d) Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari Subbagian Keuangan.
 - c. Staf Ahli Bupati; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan organisasi Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III...

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi Setda

Pasal 5

- (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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Setda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menetapkan...

- b. menetapkan perencanaan kinerja dan anggaran Setda sesuai dengan 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 kinerja dan anggaran Setda berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah berdasarkan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kebijakan tersusun secara efektif dan efisien;
- 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan kewenangan agar kebijakan terlaksana dengan efektif dan efisien;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pimpinan Daerah dan kunjungan kerja Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mendukung peningkatan kinerja;
- j. menyelenggarakan pembinaan administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- k. menyelenggarakan...

- k. menyelenggarakan pembinaan ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud aparatur pemerintah yang profesional dan berkinerja tinggi;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi kebijakan selanjutnya;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas para Asisten dan semua bagian di lingkungan Setda sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 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 Setda 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 dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- r. merumuskan laporan Setda berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian...

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, kerja sama, hukum, kesejahteraan rakyat, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan fasilitasi perumusan naskah kerja sama Daerah, evaluasi produk hukum Daerah dan rancangan Peraturan Desa, klarifikasi Peraturan Desa, dokumentasi hukum, mengelola dan mengembangkan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, pemilihan umum, administrasi kecamatan, dan administrasi legislatif, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana serta bidang keagamaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:
 - 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; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8...

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang mempunyai tugas mengoordinasikan dan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan kebijakan teknis bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat meliputi tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat meliputi 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 kinerja bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat meliputi 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. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta harmonisasi antar kebijakan;
 - f. mengoordinasikan...

- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kebijakan terlaksana secara efektif dan efisien;
- h. mengoordinasikan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan administratif 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;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- k. menyusun laporan bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian...

Bagian Keempat
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan administrasi bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama Daerah, otonomi Daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, administrasi kecamatan, dan administrasi legislatif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Pemerintahan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama Daerah dan otonomi Daerah;
 - b. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama Daerah dan otonomi Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama Daerah, otonomi Daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, administrasi kecamatan, dan administrasi legislatif.
 - d. pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama Daerah dan otonomi Daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama Daerah dan otonomi Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10...

Pasal 10

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang tata pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang tata 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 tata pemerintahan 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. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, administrasi kecamatan, dan administrasi legislatif sesuai dengan prosedur sebagai bahan pengendalian penyusunan kebijakan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan/atau fasilitasi bidang administrasi kewilayahan, toponimi dan pemetaan wilayah, pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah, penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta pemindahan ibukota kecamatan sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi kewilayahan;
 - g. mengoordinasikan...

- g. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum, pemilihan kepala Daerah, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati, pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif sesuai dengan prosedur dan kewenangannya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kinerja Pemerintahan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, ringkasan laporan penyelenggaraan pemerintahan, laporan pelaksanaan standar pelayanan minimal dan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan evaluasi kinerja;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengendalian kerja sama Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kerja sama Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar mencapai sinergi antar Daerah dan tersedia dokumen kerja sama Daerah yang lengkap dan tepat;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, administrasi kecamatan, dan administrasi legislatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kebijakan terlaksana secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang tata pemerintahan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan...

- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan bidang tata pemerintahan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan administrasi bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana serta bidang keagamaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, penyusunan pedoman, dan petunjuk teknis bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat;

c. pengoordinasian...

- 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 serta bidang keagamaan;
- d. pelaksanaan kegiatan pemantauan, 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 pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) dipimpin oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang bertugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja 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 di bidang 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. mengoordinasikan...

- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana serta bidang keagamaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan/atau fasilitasi dan pengembangan kerja sama lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama sesuai dengan prosedur dan kewenangannya agar tercipta kerukunan antara umat beragama;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan kepada Badan/Lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga sesuai dengan prosedur dan kewenangannya agar penyaluran bantuan tepat sasaran;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana serta bidang keagamaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pelayanan administratif bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana serta bidang keagamaan sesuai kebutuhan dalam rangka tertib administrasi Daerah dan peningkatan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik;
- j. melaksanakan...

- j. melaksanakan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang kesejahteraan rakyat;
- k. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- l. menyusun laporan bidang 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 Keenam

Bagian Hukum

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c) mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, [evaluasi atau klarifikasi rancangan peraturan desa](#), serta mengelola dan mengembangkan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi, dan informasi;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi, dan informasi;
 - c. pengoordinasian...

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi, dan informasi, **evaluasi atau klarifikasi rancangan 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 pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c) dipimpin oleh Kepala Bagian Hukum yang bertugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang 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 hukum 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. mengoordinasikan pelaksanaan analisa, kajian, fasilitasi, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum, pertimbangan hukum, perlindungan hukum, kerja sama dalam penanganan perkara hukum, penegakan dan perlindungan hak asasi manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelayanan bantuan hukum;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi dan **evaluasi** produk hukum, pengolahan data dan informasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, **evaluasi atau klarifikasi rancangan peraturan desa**, sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum sesuai dengan prosedur dalam rangka pelayanan informasi produk hukum Daerah;
- h. melaksanakan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang hukum;
- i. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- j. menyusun laporan bidang hukum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketujuh
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 15...

Pasal 15

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perekonomian, 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 pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16...

Pasal 16

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan perencanaan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa sesuai dengan 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. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah bidang perekonomian dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta harmonisasi antar kebijakan;

f. mengoordinasikan...

- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kebijakan terlaksana secara efektif dan efisien;
- h. mengoordinasikan pembinaan, fasilitasi dan pelayanan administratif bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan 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 kinerja bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- k. menyusun laporan bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian...

Bagian Kedelapan
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 17

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan administrasi 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah 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 pemantauan, 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 fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18...

Pasal 18

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) dipimpin oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian dan Sumber daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang perekonomian dan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang perekonomian dan sumber daya alam sesuai dengan 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 bidang perekonomian dan sumber daya alam 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. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah bidang perekonomian, sumber daya alam, pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, cukai tembakau, koperasi, transmigrasi, ketenagakerjaan, penanaman modal perdagangan dan perindustrian, pariwisata, pertanian, pangan, peternakan dan perikanan sesuai dengan prosedur sebagai bahan pengendalian penyusunan kebijakan Daerah;
 - f. mengoordinasikan...

- f. mengordinasikan pelaksanaan pembinaan dan/atau fasilitasi terkait badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian, sumber daya alam, cukai tembakau, koperasi, transmigrasi, ketenagakerjaan, penanaman modal perdagangan dan perindustrian, pariwisata, pertanian, pangan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kewenangan agar kinerja lebih optimal;
- g. mengordinasikan pelaksanaan pemantauan 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, 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;
- h. mengoordinasikan kesekretariatan tim percepatan akses keuangan Daerah, pengendalian inflasi, dana bagi hasil cukai hasil tembakau, dan dewan kerajinan nasional Daerah sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna menunjang pelaksanaan tugas tim;
- i. melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang perekonomian dan sumber daya alam sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- k. menyusun laporan bidang perekonomian dan sumber daya alam berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

l. membina...

- 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kesembilan

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 19

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b) mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan administrasi bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan, lingkungan hidup, dan perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan, lingkungan hidup, dan perhubungan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pemantauan, 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 pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20...

Pasal 20

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b) dipimpin oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang bertugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang administrasi pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang administrasi pembangunan sesuai dengan 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 bidang 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. mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pembangunan Daerah berjalan secara efektif dan efisien;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan kewenangannya dalam rangka pengendalian pembangunan Daerah;
 - g. mengoordinasikan...

- g. mengoordinasikan penyusunan petunjuk pemecahan masalah dari hasil inventarisasi permasalahan pembangunan Daerah yang meliputi penyusunan program, pengendalian program, evaluasi, perencanaan dan pelaporan, pendataan dan evaluasi, serta pengendalian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pembangunan Daerah berjalan secara efektif dan efisien;
- h. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian di bidang pembangunan yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja Daerah, anggaran pendapatan dan belanja Provinsi Jawa Tengah dan anggaran pendapatan dan belanja Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- i. mengoordinasikan penyusunan rekomendasi bidang pelaksanaan program pembangunan Daerah dan evaluasi pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya sebagai bahan perbaikan perencanaan pembangunan Daerah;
- j. mengoordinasikan penyusunan materi dalam rangka penyelenggaraan ekspose visualisasi hasil pembangunan Daerah sesuai dengan prosedur dan kewenangannya dalam rangka publikasi hasil pembangunan Daerah;
- k. memfasilitasi pelayanan administratif pembangunan sesuai kebutuhan dalam rangka tertib administrasi Daerah sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik;
- l. melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang administrasi pembangunan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan bidang administrasi pembangunan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina...

- 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kesepuluh

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 21

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c) mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan fasilitasi pelayanan bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, penyusunan pedoman, dan petunjuk teknis bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan, dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan 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 pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan, dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

e. pelaksanaan...

- 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 pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bagian Pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c) dipimpin oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang pengadaan barang dan jasa, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang pengadaan barang dan jasa sesuai dengan 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 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. mengoordinasikan...

- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah, pedoman dan petunjuk umum bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur sebagai bahan pengendalian;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan/atau fasilitasi bidang pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur agar tugas berjalan secara efektif dan efisien;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi dan transparansi proses pengadaan barang dan jasa;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di bagian pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur dan standar yang ditetapkan agar tersedia sumber daya manusia yang memenuhi standar kompetensi;
- j. mengoordinasikan pengusulan 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 sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kinerja efektif dan efisien;
- k. mengoordinasikan pelayanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik sesuai prosedur dan kewenangannya agar terlaksana pelayanan yang efektif dan efisien;
- l. 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;
- m. melaksanakan...

- m. melaksanakan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang pengadaan barang dan jasa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- o. menyusun laporan bidang pengadaan barang dan jasa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kesebelas

Asisten Administrasi Umum

Pasal 23

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi di bidang umum, perencanaan dan keuangan, bidang organisasi, bidang protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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...

- 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 pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Asisten Administrasi Umum yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai mana dimaksud dalam Pasal 23.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan perencanaan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan sesuai dengan 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 umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan 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. mengoordinasikan...

- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah bidang administrasi umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta harmonisasi antar kebijakan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang administrasi umum berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang administrasi umum;
- h. mengoordinasikan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan administratif bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan 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 di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- k. menyusun laporan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian...

Bagian Keduabelas

Bagian Umum

Paragraf 1

Umum

Pasal 25

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 3 huruf a) mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pelayanan administrasi bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan pelayanan pengelolaan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Umum melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, penyusunan pedoman, dan petunjuk teknis bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. 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 pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
 - 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 pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 3 huruf a) dipimpin oleh Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25.

(2) Uraian...

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja 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. mengoordinasikan penyelenggaraan kinerja bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
 - f. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pemenuhan dokumen pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik, inovasi, kelembagaan, tata laksana dan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan administrasi barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
 - h. mengoordinasikan...

- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta pelayanan prima dan tertib administrasi pelayanan;
- i. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan penatausahaan aset di lingkungan Setda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan dan pelayanan penggunaan aset di lingkungan Setda sesuai dengan prosedur yang ditetapkan sebagai bahan pengendalian;
- k. mengoordinasikan pelayanan kerumahtanggaan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan kinerja;
- l. 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;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan di bidang umum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian

Pasal 27...

Pasal 27

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam 4 ayat (1) huruf a angka 3 huruf a) mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi persuratan, kearsipan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan dan penataan kepegawaian, pelayanan publik, pelayanan internal dan pelayanan administrasi pimpinan dan staf ahli.
- (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.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang layanan ketatausahaan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja di bidang layanan ketatausahaan dan kepegawaian sesuai dengan 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 dan kepegawaian 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. mengoordinasikan...

- e. mengoordinasikan pengelolaan administrasi surat-menyerat dan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;
- f. mengoordinasikan pengelolaan distribusi surat menyerat sesuai dengan catatan pimpinan untuk memudahkan penelusuran disposisi surat;
- g. mengoordinasikan pengelolaan dan pemenuhan dokumen kelembagaan, tata laksana dan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- h. mengoordinasikan pelayanan pimpinan dan staf ahli sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan kinerja pimpinan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian meliputi administrasi, pelayanan, kinerja ASN berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan disiplin ASN;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan kompetensi;
- k. mengoordinasikan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- l. 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;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun...

- n. menyusun laporan di bidang ketatausahaan dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketigabelas

Bagian Organisasi

Pasal 28

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat(1) huruf a angka 3 huruf b) mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan Daerah, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan administrasi bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Organisasi melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, penyusunan pedoman, dan petunjuk teknis bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 3 huruf b) dipimpin oleh Kepala Bagian Organisasi sebagaimana yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan perencanaan bidang organisasi sesuai dengan 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 organisasi 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. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengendalian penyusunan kebijakan Daerah;

f. mengoordinasikan...

- f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan/atau fasilitasi bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan agar kebijakan terlaksana secara efektif dan efisien;
- h. mengoordinasikan penyusunan dokumen laporan evaluasi kelembagaan, kematangan organisasi, analisis jabatan, pelaksanaan tata laksana dan pelayanan publik, survei kepuasan masyarakat, akuntabilitas kinerja, pelaksanaan reformasi birokrasi Daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang organisasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- k. menyusun laporan bidang tata pemerintahan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat Belas

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Paragraf 1...

Paragraf 1

Umum

Pasal 30

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat(1) huruf a angka 3 huruf c) mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, pelayanan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan 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 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 pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat(1) huruf a angka 3 huruf c) dipimpin oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan di bidang protokol dan komunikasi pimpinan, sesuai dengan 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 protokol dan komunikasi pimpinan, sesuai dengan 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. mengoordinasikan pelaksanaan tugas keprotokolan sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan komunikasi pimpinan sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis dalam rangka penyediaan informasi yang benar;
- g. mengoordinasikan penyediaan materi rapat/naskah sambutan/naskah pidato Bupati dan wakil Bupati sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- h. mengoordinasikan penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai dengan prosedur dan kewenangan sebagai bahan masukan kepada Bupati dan Waki Bupati;
- i. mengoordinasikan penyusunan notulensi dan dokumentasi sesuai dengan prosedur sebagai bahan penyusunan tindak lanjut dan dokumentasi kegiatan;
- j. menjalin hubungan dengan berbagai pihak sesuai dengan kewenangan dalam rangka pelaksanaan fungsi penyiapan bahan bagi juru bicara pimpinan Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang protokol dan komunikasi pimpinan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

l. memberikan...

- l. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- m. menyusun laporan bidang protokol dan komunikasi pimpinan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Protokol

Pasal 32

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat(1) huruf a angka 3 huruf c) mempunyai tugas melakukan kegiatan bidang keprotokolan.
- (2) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan bidang keprotokolan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang keprotokolan sesuai dengan 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 dengan 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. melaksanakan...

- c. melaksanakan 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 sesuai dengan prosedur agar kegiatan berjalan lancar;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan sesuai dengan petunjuk teknis agar kegiatan berjalan lancar;
- g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan rencana kegiatan dalam rangka penyelarasan kegiatan;
- h. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan rencana kegiatan sebagai bahan persiapan kegiatan;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan prosedur agar kegiatan berjalan secara efektif dan efisien;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keprotokolan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- l. menyusun laporan di bidang keprotokolan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian...

Bagian Kelimabelas
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Paragraf 1

Umum

Pasal 33

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 3 huruf d) mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 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 pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat(1) huruf a angka 3 huruf d) dipimpin oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan...

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan sesuai dengan 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. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kinerja Setda sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud sinkronisasi dokumen perencanaan;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Setda sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud akuntabilitas kinerja;
- g. mengoordinasikan penyusunan dokumen sistem pengendalian intern pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar target kinerja tercapai secara efektif dan efisien;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan...

- i. mengoordinasikan pengusulan/penunjukan pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, dan pejabat pelaksana teknis kegiatan di Setda kepada pejabat pengelola keuangan Daerah selaku bendahara umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- j. 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk disampaikan ke pejabat pengelola keuangan Daerah;
- k. melakukan verifikasi atas laporan 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;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan internal bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta pelayanan prima dan tertib administrasi pelayanan;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- o. menyusun laporan di bidang perencanaan dan keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina...

- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 35

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat(1) huruf a angka 3 huruf d) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan 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 dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen administrasi keuangan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan berdasar 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. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan keuangan Bagian sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman pembiayaan pelaksanaan kinerja;
- f. mengoordinasikan pengelolaan keuangan berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran agar terwujud akuntabilitas keuangan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan agar tersusun laporan keuangan yang lengkap dan benar;
- h. mengoordinasikan pembayaran gaji dan penghasilan ASN sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan internal yang baik;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan agar tercipta akuntabilitas keuangan guna mendukung kinerja yang optimal;
- j. mengoordinasikan pengelolaan sistem perencanaan keuangan dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan agar tersedia data yang benar dan terbaru;
- k. melaksanakan fasilitasi pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- l. melaksanakan fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- m. melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sesuai dengan prosedur sebagai bahan pembuatan neraca;
- n. melaksanakan...

- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- p. menyusun laporan di bidang keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenambelas

Staf Ahli

Pasal 36

- (1) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas ikut serta dalam perumusan kebijakan umum dan rencana strategis Daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan dan mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati melaksanakan fungsi:

a. pelaksanaan...

- a. pelaksanaan inventarisasi, analisis, dan telaahan permasalahan dan rekomendasi pemecahannya;
- b. penyusunan konsep pemecahan permasalahan sebagai bahan kebijakan Bupati;
- c. pengoordinasian penyiapan materi rapat, seminar dan kegiatan dinas lain bagi Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 37

- (1) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Staf Ahli Bupati yang bertugas melaksanakan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dengan pembagian tugas Staf Ahli Bupati didasarkan pada bidang tugas yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan, yang masing-masing dipimpin oleh:
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Administrasi dan Hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan isu-isu strategis sesuai dengan prosedur yang ditetapkan untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan yang berkaitan dengan isu-isu strategis sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dan isu-isu strategis sesuai dengan prosedur dan ketentuan perturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rekomendasi;
 - d. membuat telaahan, saran atau rekomendasi berdasarkan penelitian yang dilakukan sebagai bahan yang dapat dimanfaatkan oleh Bupati dalam pengambilan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 38...

Pasal 38

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi staf ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesional.

Pasal 39

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam 38 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan Staf Ahli Bupati.
- (2) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Staf Ahli Bupati memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan Daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. Staf Ahli Bupati diikutsertakan dalam perumusan kebijakan Daerah; dan
 - c. Staf Ahli Bupati memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam penyusunan telaahan staf.
- (3) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan Daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati.

Pasal 40

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, dilakukan untuk:
 - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja; dan

b. mengembangkan...

- b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 41

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah.
- (2) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah.

Pasal 42

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli Bupati dan Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, dan komprehensif.
- (3) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - c. Staf Ahli Bupati melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan Daerah.

Pasal 43...

Pasal 43

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf e, dilaksanakan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktur dan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah.
- (2) Bupati dapat meminta pertimbangan Staf Ahli Bupati dan Perangkat Daerah secara koordinatif sesuai tugas fungsi.
- (3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Staf Ahli Bupati dan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan:
 - a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. perumusan kebijakan dan strategi Pemerintah Daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. penyusunan rencana strategis dan program kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;
 - d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
 - e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan
 - f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

Bagian Ketujuhbelas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 44

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, melaksanakan sebagian tugas Setda secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45...

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 terdiri dari jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sistem kerja kelompok Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem kerja pada pemerintah Daerah.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) 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.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 46

Jabatan pada Setda yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Sekda 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 merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas; dan
- e. selain jabatan Sekda, Asisten Sekda, Staf Ahli, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

BAB V...

BAB V TATA KERJA

Pasal 47

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.
- (5) Sekda menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (6) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (7) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme penugasan dari pimpinan unit kerja kepada Pejabat fungsional atau Pejabat pelaksana.
- (8) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (9) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten.

Pasal 48...

Pasal 48

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Setda harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kinerja dan penyusunan laporan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2022 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50...

Pasal 50

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 19 Februari 2024

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 19 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

WIWIS TRISIWI HANDAYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2024
NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

#

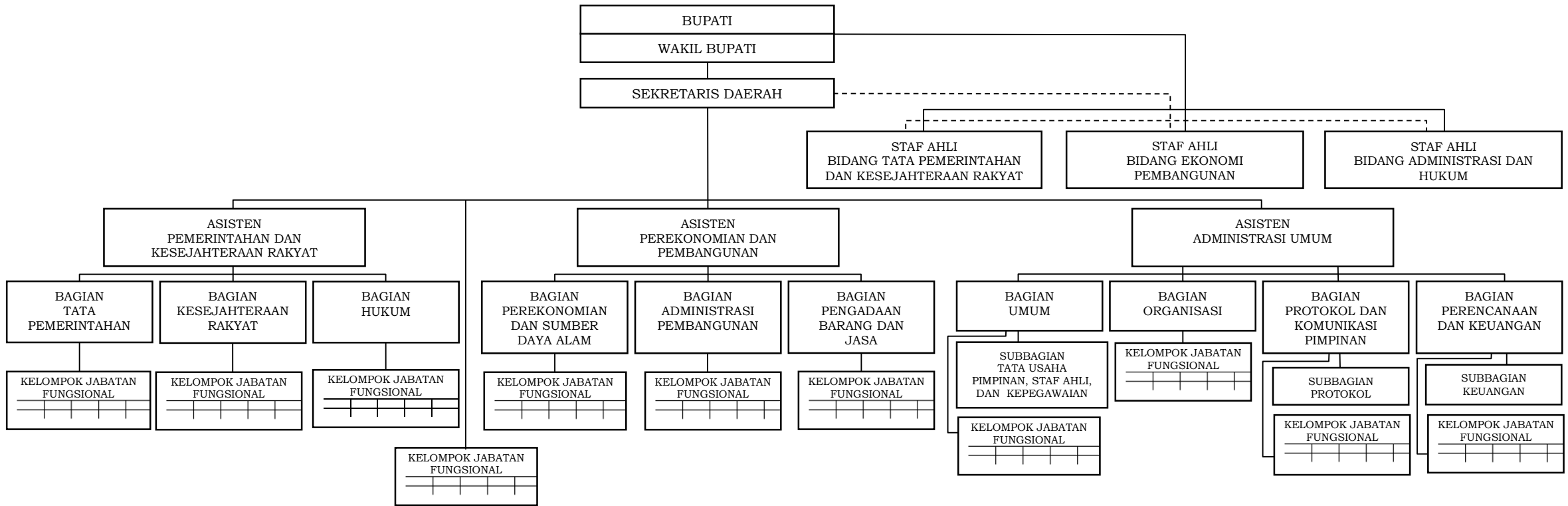
YANUAR SUSETYO TRI WICAKSONO

Pembina

NIP. 19740115 200604 1 003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 35 TAHUN 2024
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

