# BUPATI BOYOLALI
# PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI

NOMOR 87 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan menindaklanjuti Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali sebagai pedoman guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Boyolali tentang Uraian Tugas Jabatan 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 ....

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183);
6. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1 ....

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. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. 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.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali.

BAB II

SETDA

Pasal 2

(1) Setda mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dan mengoordinasikan administrasi pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati.

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

(3) Uraian tugas Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan penyusunan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. merumuskan ....

c. merumuskan dan menetapkan program kerja Setda berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

d. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;

g. mengoordinasikan pengelolaan keuangan daerah melalui penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

h. mengoordinasikan penyelenggaraan kerjasama antar daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan perluasan hubungan kerja daerah;

i. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pimpinan daerah dan kunjungan kerja daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. menyelenggarakan pembinaan administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah agar tercipta tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;

k. menyelenggarakan pembinaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten agar terwujud aparatur pemerintah yang profesional dan berkinerja tinggi;

l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;

m. mengendalikan pelaksanaan tugas Asisten-Asisten dan Bagian-Bagian di lingkungan Setda untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

n. mengarahkan pelayanan administratif pada Perangkat Daerah yang berkaitan dengan urusan masing-masing Perangkat Daerah sesuai kebutuhan dalam rangka tertib administrasi daerah dan peningkatan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik;

o. mengoordinasikan administrasi pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati sesuai kebutuhan dalam rangka tertib administrasi;

p. melaksanakan ....

p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

q. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

r. merumuskan laporan kinerja dan keuangan Setda berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

## BAB III

## ASISTEN TATA PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

### Pasal 3

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

(2) Asisten ....

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

(3) Uraian tugas Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun perencanaan di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. merumuskan bahan pembinaan di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;

f. mengoordinasikan ....

f. mengoordinasikan pelayanan administratif pada bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat sesuai kebutuhan dalam rangka tertib administrasi daerah dan peningkatan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik;

g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. menyusun laporan di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Bagian Kesatu

Tugas dan Fungsi Bagian Tata Pemerintahan

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 4

(1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas memfasilitasi perumusan kebijakan, mengoordinasikan tugas di bidang pemerintahan umum, kerjasama dan bina kewilayahan, otonomi daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran pemilihan umum, administrasi kecamatan, administrasi legislatif, perencanaan, penelitian dan pengembangan.

(2) Bagian ....

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

(3) Uraian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. memfasilitasi perumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum, kerjasama dan bina kewilayahan, otonomi daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran pemilihan umum, administrasi kecamatan, administrasi legislatif, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun perencanaan di bidang pemerintahan umum, kerjasama dan bina kewilayahan, otonomi daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran pemilihan umum, administrasi kecamatan, administrasi legislatif, 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 pemerintahan umum, kerjasama dan bina kewilayahan, otonomi daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran pemilihan umum, administrasi kecamatan, administrasi legislatif, 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. memfasilitasi ....

e. memfasilitasi pelayanan administratif di bidang pemerintahan umum, kerjasama dan bina kewilayahan, otonomi daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran pemilihan umum, administrasi kecamatan, administrasi legislatif, sesuai kebutuhan dalam rangka tertib administrasi daerah dan peningkatan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik;

f. merumuskan bahan pembinaan di bidang pemerintahan umum, kerjasama dan bina kewilayahan, otonomi daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran pemilihan umum, administrasi kecamatan, administrasi legislatif, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

g. fasilitasi pembinaan di bidang pemerintahan umum, kerjasama dan bina kewilayahan, otonomi daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran pemilihan umum, administrasi kecamatan, administrasi legislatif, sesuai dengan kebijakan yang telah dirumuskan agar dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

h. mengoordinasikan penyusunan, pengendalian, evaluasi, dan laporan penerapan Standar Pelayanan Minimal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pemerintahan umum, kerjasama dan bina kewilayahan, otonomi daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran pemilihan umum, administrasi kecamatan, administrasi legislatif, sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pemerintahan umum, kerjasama dan bina kewilayahan, otonomi daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran pemilihan umum, administrasi kecamatan, administrasi legislatif, agar berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. menyusun ....

k. menyusun laporan di bidang tata pemerintahan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Paragraf 2

Subbagian Pemerintahan Umum

Pasal 5

(1) Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi kebijakan, koordinasi dan evaluasi urusan pemerintahan umum dan pemilihan umum.

(2) Subbagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Pemerintahan Umum yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi kebijakan, koordinasi dan evaluasi urusan pemerintahan umum dan pemilihan umum.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

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

b. menyusun perencanaan di bidang pemerintahan umum 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. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk umum di bidang pemerintahan umum;

d. menyiapkan bahan rapat dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;

e. melaksanakan pengumpulan data, informasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi terkait dengan pemilihan umum;

f. melakukan fasilitasi kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;

g. memfasilitasi ....

g. memfasilitasi penyusunan, pengendalian, evaluasi, dan laporan penerapan Standar Pelayanan Minimal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan umum berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pada Bagian Tata Pemerintahan;

j. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pemerintahan umum sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pemerintahan umum berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. menyusun laporan di bidang pemerintahan umum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Paragraf 3

Subbagian Kerjasama dan Bina Kewilayahan

Pasal 6

(1) Subbagian Kerjasama dan Bina Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kerjasama, administrasi kecamatan dan perangkat kecamatan, penetapan, perubahan batas daerah, pembentukan, penghapusan, perubahan nama daerah dan kecamatan serta pemindahan, perubahan nama ibu kota daerah dan/atau kecamatan serta pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan/atau pemekaran kecamatan.

(2) Subbagian ....

(2) Subbagian Kerjasama dan Bina Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Kerjasama dan Bina Kewilayahan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kerjasama, administrasi kecamatan dan perangkat kecamatan, penetapan, perubahan batas daerah, pembentukan, penghapusan, perubahan nama daerah dan kecamatan serta pemindahan, perubahan nama ibu kota daerah dan/atau kecamatan serta pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan/atau pemekaran kecamatan.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Kerjasama dan Bina Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

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

b. menyusun perencanaan di bidang kerjasama dan bina kewilayahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kerjasama dan bina kewilayahan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. menyiapkan bahan fasilitasi bidang kerjasama, administrasi kecamatan dan perangkat kecamatan, penetapan, perubahan batas daerah, pembentukan, penghapusan, perubahan nama daerah dan kecamatan serta pemindahan, perubahan nama ibu kota daerah dan/atau kecamatan serta pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran kecamatan;

f. melaksanakan koordinasi bidang kerjasama, administrasi kecamatan dan perangkat kecamatan, penetapan, perubahan batas daerah, pembentukan, penghapusan, perubahan nama daerah dan kecamatan serta pemindahan, perubahan nama ibu kota daerah dan/atau kecamatan serta pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran kecamatan;

g. melaksanakan pembinaan bidang kerjasama, administrasi kecamatan dan perangkat kecamatan, penetapan, perubahan batas daerah, pembentukan, penghapusan, perubahan nama daerah dan kecamatan serta pemindahan, perubahan nama ibu kota daerah dan/atau kecamatan serta pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran kecamatan;

h. melaksanakan ....

h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kerjasama dan bina kewilayahan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kerjasama dan bina kewilayahan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. menyusun laporan di bidang kerjasama dan bina kewilayahan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Paragraf 4

Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah

Pasal 7

(1) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang penyelenggaraan dan pengembangan otonomi daerah, penyelenggaraan pemerintahan, dan pelaksanaan tugas pembantuan.

(2) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang penyelenggaraan Otonomi Daerah, penyelenggaraan Pemerintahan, dan pelaksanaan tugas pembantuan.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

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

b. menyusun ....

b. menyusun perencanaan di bidang pengembangan otonomi daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan otonomi daerah berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. menyiapkan bahan fasilitasi di bidang pengembangan otonomi daerah, penyelenggaraan Pemerintahan, dan pelaksanaan tugas pembantuan;

f. menyiapkan bahan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. melaksanakan koordinasi di bidang pengembangan otonomi daerah, penyelenggaraan Pemerintahan, pemilihan bupati dan wakil bupati dan pelaksanaan tugas pembantuan;

h. melaksanakan pembinaan di bidang pengembangan otonomi daerah, penyelenggaraan Pemerintahan, dan pelaksanaan tugas pembantuan;

i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan otonomi daerah berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. menyusun laporan pelaksanaan kinerja berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Bagian ....

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Bagian Hukum

Paragraf 1

Bagian Hukum

Pasal 8

(1) Bagian Hukum mempunyai tugas memfasilitasi dan mengoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan bidang penyusunan peraturan perundang–undangan, bantuan hukum dan fasilitasi perumusan naskah kerjasama daerah, evaluasi produk hukum daerah dan rancangan peraturan desa, klarifikasi peraturan desa, dokumentasi hukum, serta mengelola dan mengembangkan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

(2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Hukum yang mempunyai tugas memfasilitasi dan mengoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan bidang penyusunan peraturan perundang–undangan, bantuan hukum dan kerjasama, evaluasi produk hukum daerah dan rancangan peraturan desa, klarifikasi peraturan desa, dokumentasi hukum, serta mengelola dan mengembangkan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

(3) Uraian tugas Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. memfasilitasi perumusan kebijakan di bidang penyusunan peraturan perundang–undangan, bantuan hukum dan kerjasama, evaluasi produk hukum daerah dan rancangan peraturan desa, klarifikasi peraturan desa, dokumentasi hukum, serta mengelola dan mengembangkan jaringan dokumentasi dan informasi hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun perencanaan di bidang penyusunan peraturan perundang–undangan, bantuan hukum dan kerjasama, evaluasi produk hukum daerah dan rancangan peraturan desa, klarifikasi peraturan desa, dokumentasi hukum, serta mengelola dan mengembangkan jaringan dokumentasi dan informasi hukum sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan ....

c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan peraturan perundang–undangan, bantuan hukum dan kerjasama, evaluasi produk hukum daerah dan rancangan peraturan desa, klarifikasi peraturan desa, dokumentasi hukum, serta mengelola dan mengembangkan jaringan dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. memfasilitasi di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan kerjasama, evaluasi produk hukum daerah dan rancangan peraturan desa, klarifikasi peraturan desa, dokumentasi hukum, serta mengelola dan mengembangkan jaringan dokumentasi dan informasi hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. merumuskan bahan pembinaan di bidang penyusunan peraturan perundang–undangan, dokumentasi hukum, bantuan hukum dan kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. mengoordinasikan pelayanan administratif di bidang hukum sesuai kebutuhan dalam rangka tertib administrasi daerah dan peningkatan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik;

h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penyusunan peraturan perundang–undangan, bantuan hukum dan kerjasama, evaluasi produk hukum daerah dan rancangan peraturan desa, klarifikasi peraturan desa, dokumentasi hukum, serta mengelola dan mengembangkan jaringan dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang hukum berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. menyusun laporan di bidang hukum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Paragraf 2 ....

Paragraf 2

Subbagian Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 9

(1) Subbagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum serta pengendalian impelementasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.

(2) Subbagian Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Peraturan Perundang-Undangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum serta pengendalian impelementasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

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

b. menyusun perencanaan di bidang tugasnya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidangnya sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

g. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. menyusun ....

4.

h. menyusun laporan di bidangnya berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

i. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Paragraf 3

Subbagian Bantuan Hukum

Pasal 10

(1) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas memberikan layanan bantuan hukum, sosialisasi produk hukum, fasilitasi perumusan pedoman teknis kerjasama antar daerah, fasilitasi perumusan naskah kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga atau luar negeri.

(2) Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Bantuan Hukum yang mempunyai tugas memimpin pemberian layanan bantuan hukum, sosialisasi produk hukum, fasilitasi perumusan pedoman teknis kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga atau luar negeri.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

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

b. menyusun perencanaan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidangnya berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. memberikan ....

e. memberikan layanan bantuan hukum baik litigasi maupun non litigasi kepada Aparatur Sipil Negara di lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara dalam kedinasan;

f. melaksanakan sosialisasi produk hukum;

g. mengoordinasikan perkembangan data dan informasi Hak Asasi Manusia;

h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Hak Asasi Manusia serta menyiapkan bahan petunjuk teknis pemecahan masalah;

i. fasilitasi perumusan naskah kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga atau luar negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pada Bagian Hukum;

k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidangnya sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidangnya berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. menyusun laporan di bidangnya berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Paragraf 4

Subbagian Evaluasi dan Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 11

(1) Subbagian Evaluasi dan Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, penyebarluasan, desiminasi, evaluasi produk hukum daerah dan rancangan peraturan desa, klarifikasi peraturan desa, dokumentasi hukum serta mengelola dan mengembangkan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

(2) Subbagian ....

(2) Subbagian Evaluasi dan Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Evaluasi dan Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi, penyebarluasan, desiminasi, evaluasi produk hukum daerah dan rancangan Peraturan Desa, klarifikasi peraturan Desa, dokumentasi hukum serta mengelola dan mengembangkan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Evaluasi dan Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

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

b. menyusun perencanaan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidangnya berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, penyebarluasan, desiminasi, evaluasi produk hukum daerah dan rancangan peraturan desa, klarifikasi peraturan desa, dan dokumentasi hukum;

f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidangnya sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidangnya berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. menyusun laporan di bidangnya berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

j. membina ....

j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana serta bidang keagamaan.

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

(3) Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. memfasilitasi perumusan kebijakan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana serta bidang keagamaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun perencanaan di bidang Kesejahteraan Rakyat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan ....

c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk, dan keluarga berencana serta bidang keagamaan 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. memfasilitasi pelayanan administratif pada urusan 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;

f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja pada urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana serta bidang keagamaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

g. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kesejahteraan rakyat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. menyusun laporan di bidang kesejahteraan rakyat berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

i. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Paragraf 2

Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, dan Olahraga

Pasal 13 ....

Pasal 13

(1) Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, dan olahraga.

(2) Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, dan Olahraga yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, dan olahraga.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

a. menyusun bahan kebijakan di Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, dan Olahraga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun bahan perencanaan di Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, dan Olahraga sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia pelaksanaan tugas di Subbagian Pendidikan, Kebudayaan dan Olahraga berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. penyiapan perumusan kebijakan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, dan olahraga;

f. melaksanakan koordinasi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, dan olahraga;

g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perumusan kebijakan dan koordinasi kesejahteraan rakyat urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, dan olahraga, sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di Subbagian Pendidikan, Kebudayaan dan Olahraga berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. menyusun ....

i. menyusun laporan di Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, dan Olahraga berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Paragraf 3

Subbagian Bina Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan

Pasal 14

(1) Subbagian Bina Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian evaluasi kebijakan urusan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana.

(2) Subbagian Bina Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Bina Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pengendalian evaluasi kebijakan urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Bina Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

a. menyusun bahan kebijakan di Subbagian Bina Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun bahan perencanaan di Subbagian Bina Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia pelaksanaan tugas di Subbagian Bina Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan 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. melaksanakan pengendalian kebijakan urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;

f. melaksanakan evaluasi kebijakan urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;

g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di Subbagian Bina Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di Subbagian Bina Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. menyusun laporan di Subbagian Bina Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Paragraf 4

Subbagian Sosial dan Keagamaan

Pasal 15

(1) Subbagian Sosial dan Keagamaan mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi urusan sosial, serta bidang keagamaan.

(2) Subbagian Sosial dan Keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Sosial dan Keagamaan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan layanan administrasi urusan sosial, serta bidang Keagamaan.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Sosial dan Keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

a. menyusun ....

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

b. menyusun bahan perencanaan di Subbagian Sosial dan Keagamaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia pelaksanaan tugas di Subbagian Sosial dan Keagamaan 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 pelayanan administrasi urusan dan keagamaan dalam rangka tertib administrasi daerah dan peningkatan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik;

f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;

g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di Subbagian Sosial dan Keagamaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di Subbagian Sosial dan Keagamaan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. menyusun laporan di Subbagian Sosial dan Keagamaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

BAB IV

ASISTEN EKONOMI PEMBANGUNAN

Pasal 16

(1) Asisten Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, penelitian dan pengembangan, pendataan dan evaluasi serta pengendalian pembangunan, lingkungan hidup, perhubungan, bina ekonomi daerah dan jasa keuangan, pengembangan potensi daerah, energi dan sumber daya mineral, cukai tembakau, koperasi, transmigrasi, ketenagakerjaan, penanaman modal perdagangan dan perindustrian, investasi dan pengendalian inflasi daerah, pertanian, pangan, peternakan dan perikanan, pembinaan dan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah.

(2) Asisten Ekonomi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten Ekonomi Pembangunan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, penelitian dan pengembangan, pendataan dan evaluasi serta pengendalian pembangunan, lingkungan hidup, perhubungan, bina ekonomi daerah dan jasa keuangan, pengembangan potensi daerah, energi dan sumber daya mineral, cukai tembakau, koperasi, transmigrasi, ketenagakerjaan, penanaman modal perdagangan dan perindustrian, investasi dan pengendalian inflasi daerah, pertanian, pangan, peternakan dan perikanan, pembinaan dan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah.

(3) Uraian tugas Asisten Ekonomi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang lingkup perencanaan, penelitian dan pengembangan, sumber daya alam, perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang/jasa, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun perencanaan di bidang lingkup perencanaan, penelitian dan pengembangan sumber daya alam, perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan ....

c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang lingkup perencanaan, penelitian dan pengembangan sumber daya alam, perekonomian, pengembangan infrastruktur dan 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 pelayanan administratif pada bidang lingkup sumber daya alam, perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang/jasa sesuai kebutuhan dalam rangka tertib administrasi daerah dan peningkatan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik;

f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang lingkup sumber daya alam, perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

g. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang lingkup sumber daya alam, perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang/jasa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. menyusun laporan di bidang lingkup sumber daya alam, perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang/jasa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

i. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Bagian Kesatu

Tugas dan Fungsi Bagian Pembangunan

Paragraf 1

Bagian Pembangunan

Pasal 17 ....

Pasal 17

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

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

(3) Uraian tugas Kepala Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. memfasilitasi perumusan kebijakan di bidang pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun perencanaan di bidang pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas urusan 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. menyusun petunjuk pemecahan masalah dari hasil inventarisasi permasalahan pembangunan daerah yang meliputi perencanaan dan pelaporan, pendataan dan evaluasi, serta pengendalian;

f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian di bidang pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan dana-dana pembangunan lainnya dari Provinsi Jawa Tengah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

g. menyusun bahan rekomendasi bidang pelaksanaan program pembangunan daerah dan evaluasi pelaksanaannya;

h. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban Bupati secara berkala dan memori menjelang akhir masa jabatan;

i. menyusun ....

i. menyusun bahan dalam rangka menyelenggarakan ekspose visualisasi hasil pembangunan;

j. memfasilitasi pelayanan administratif pembangunan sesuai kebutuhan dalam rangka tertib administrasi daerah sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik;

k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang pembangunan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembangunan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. menyusun laporan di bidang pembangunan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan

Pasal 18

(1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan, penelitian dan pengembangan.

(2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan yang mempunyai tugas memimpin pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan, penelitian dan pengembangan.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. menyusun ....

a. menyusun bahan kebijakan di Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun bahan perencanaan di Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di Subbagian Perencanaan dan Pelaporan 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. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan dan pelaporan;

f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan perencanaan dan pelaporan;

g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan di lingkup kerjanya;

h. menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan perencanaan di lingkup kerjanya;

i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

l. memberikan ....

l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. menyusun laporan di bidang perencanaan dan pelaporan pembangunan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Paragraf 3

Subbagian Pendataan dan Evaluasi

Pasal 19

(1) Subbagian Pendataan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendataan dan evaluasi pembangunan.

(2) Subbagian Pendataan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Pendataan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok memimpin pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendataan dan evaluasi pembangunan.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pendataan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

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

b. menyusun bahan perencanaan di Subbagian Pendataan dan Evaluasi 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 Subbagian Pendataan dan Evaluasi 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. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pendataan dan evaluasi;

f. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pendataan dan evaluasi;

g. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pendataan dan evaluasi;

h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan data dan evaluasi program pembangunan daerah;

i. mengumpulkan dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan data dan evaluasi program pembangunan daerah;

j. melakukan koordinasi kegiatan data dan evaluasi program pembangunan daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan dana-dana pembangunan lainnya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

k. menyusun bahan dalam rangka menyelenggarakan ekspose visualisasi hasil pembangunan;

l. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban Bupati secara berkala maupun memori menjelang akhir masa jabatan;

m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di Subbagian Pendataan dan Evaluasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di Subbagian Pendataan dan Evaluasi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

o. menyusun laporan di Subbagian Pendataan dan Evaluasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

q. melaksanakan ....

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

Paragraf 4

Subbagian Pengendalian

Pasal 20

(1) Subbagian Pengendalian mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendalian pembangunan.

(2) Subbagian Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengendalian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyusunan bahan perumusan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendalian pembangunan.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

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

b. menyusun bahan perencanaan di Subbagian Pengendalian 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 Subbagian Pengendalian 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. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan;

f. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan;

g. menyiapkan ....

g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil pengendalian bidang pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan dana-dana pembangunan lainnya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

h. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan program pembangunan daerah;

i. melakukan penatausahaan program pembangunan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan dana-dana pembangunan lainnya, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

j. melaksanakan pelaporan program pembangunan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan dana-dana pembangunan lainnya, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

k. mengelola data dan informasi pembangunan melalui media elektronik;

l. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pada Bagian Pembangunan;

m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di Subbagian Pengendalian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di Subbagian Pengendalian berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

o. menyusun laporan di Subbagian Pengendalian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Bagian Perekonomian

Paragraf 1 ....

Paragraf 1

Bagian Perekonomian

Pasal 21

(1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan Badan Usaha Milik Daerah, pengembangan potensi daerah, Energi dan Sumber Daya Mineral, cukai tembakau, koperasi, transmigrasi, ketenagakerjaan, penanaman modal perdagangan dan perindustrian, bina ekonomi daerah dan jasa keuangan, investasi dan pengendalian inflasi daerah, pertanian, pangan, peternakan dan perikanan.

(2) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Perekonomian yang mempunyai tugas memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan Badan Usaha Milik Daerah, pengembangan potensi daerah, energi dan sumber daya mineral, cukai tembakau, koperasi, transmigrasi, ketenagakerjaan, penanaman modal perdagangan dan perindustrian, bina ekonomi daerah dan jasa keuangan, investasi dan pengendalian inflasi daerah, pertanian, pangan, peternakan dan perikanan.

(3) Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. menyusun kebijaksanaan di bidang Badan Usaha Milik Daerah, pengembangan potensi daerah, energi dan sumber daya mineral, cukai tembakau, koperasi, transmigrasi, ketenagakerjaan, penanaman modal perdagangan dan perindustrian, bina ekonomi daerah dan jasa keuangan, investasi dan pengendalian inflasi daerah;

b. menyusun perencanaan di bidang Badan Usaha Milik Daerah, pengembangan potensi daerah, energi dan sumber daya mineral, cukai tembakau, koperasi, transmigrasi, ketenagakerjaan, penanaman modal perdagangan dan perindustrian, bina ekonomi daerah dan jasa keuangan, investasi dan pengendalian inflasi daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan yang berhubungan dengan bidang Badan Usaha Milik Daerah, pengembangan potensi daerah, energi dan sumber daya mineral, cukai tembakau, koperasi, transmigrasi, ketenagakerjaan, penanaman modal perdagangan dan perindustrian, bina ekonomi daerah dan jasa keuangan, investasi dan pengendalian inflasi daerah 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. melakukan pembinaan penyelenggaraan kegiatan yang terkait dengan Badan Usaha Milik Daerah, pengembangan potensi daerah, energi dan sumber daya mineral, cukai tembakau, koperasi, transmigrasi, ketenagakerjaan, penanaman modal perdagangan dan perindustrian, bina ekonomi daerah dan jasa keuangan, investasi dan pengendalian inflasi daerah;

f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang Badan Usaha Milik Daerah, pengembangan potensi daerah, energi dan sumber daya mineral, cukai tembakau, koperasi, transmigrasi, ketenagakerjaan, penanaman modal perdagangan dan perindustrian, bina ekonomi daerah dan jasa keuangan, investasi dan pengendalian inflasi daerah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

g. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perekonomian berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. menyusun laporan di bidang perekonomian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

i. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Paragraf 2

Subbagian Bina Ekonomi Daerah dan Jasa Keuangan

Pasal 22

(1) Subbagian Bina Ekonomi Daerah dan Jasa Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan serta membantu pelaksanaan pembinaan dan koordinasi bidang perekonomian dan usaha daerah.

(2) Subbagian ....

(2) Subbagian Bina Ekonomi Daerah dan Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Bina Ekonomi Daerah dan Jasa Keuangan yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan serta membantu pelaksanaan pembinaan dan koordinasi bidang perekonomian dan usaha daerah.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Bina Ekonomi Daerah dan Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

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

b. menyusun perencanaan di bidang bina ekonomi daerah dan jasa keuangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang bina ekonomi daerah dan jasa 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. mencari, mengumpulkan, dan menghimpun serta mengolah data yang berhubungan dengan bidang perekonomian dan usaha daerah sesuai prosedur yang berlaku agar dapat menyajikan data yang akurat;

f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang perekonomian, dan usaha daerah dan menyusun alternatif penyelesaiannya berdasarkan ketentuan yang berlaku agar permasalahan tidak berkembang lebih luas;

g. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Badan Usaha Milik Daerah serta lembaga perekonomian daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui perkembangannya;

h. melaksanakan kesekretariatan Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat menunjang pelaksanaan tugas Tim;

i. melakukan pendataan Sistem Informasi Kredit Program Kabupaten Boyolali sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh data yang akurat;

j. melaksanakan ....

j. melaksanakan fungsi koordinasi dalam mengenal produk Usaha Mikro Kecil Menengah yang ada;

k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di Subbagian Bina Ekonomi Daerah dan Jasa Keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di Subbagian Bina Ekonomi Daerah dan Jasa Keuangan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. menyusun laporan di Subbagian Bina Ekonomi Daerah dan Jasa Keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Paragraf 3

Subbagian Pengembangan Potensi Daerah dan Energi Sumber Daya Mineral

Pasal 23

(1) Subbagian Pengembangan Potensi Daerah dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang pengembangan potensi daerah dan energi sumber daya mineral.

(2) Subbagian Pengembangan Potensi Daerah dan Energi Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengembangan Potensi Daerah dan Energi Sumber Daya Mineral yang mempunyai tugas pokok memimpin pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang pengembangan potensi daerah dan energi sumber daya mineral.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengembangan Potensi Daerah dan Energi Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

a. menyusun ....

a. menyusun kebijakan di Subbagian Pengembangan Potensi Daerah dan Energi Sumber Daya Mineral sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun perencanaan di Subbagian Pengembangan Potensi Daerah dan Energi Sumber Daya Mineral 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 Subbagian Pengembangan Potensi Daerah dan Energi Sumber Daya Mineral 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. mencari, mengumpulkan dan menghimpun serta mengolah data yang berhubungan dengan bidang Koperasi, Ketenagakerjaan, Transmigrasi Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai prosedur yang berlaku agar dapat menyajikan data yang akurat;

f. menginventarisasi permasalahan dan menyusun alternatif penyelesaiannya yang berhubungan dengan bidang Koperasi, Ketenagakerjaan, Transmigrasi Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan ketentuan yang berlaku agar permasalahan tidak berkembang lebih luas;

g. melaksanakan Kesekretariatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau Kabupaten Boyolali;

h. melaksanakan Kesekretariatan Dewan Kerajinan Nasional Daerah Kabupaten Boyolali sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat menunjang pelaksanaan tugas Tim;

i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di Subbagian Pengembangan Potensi Daerah dan Energi Sumber Daya Mineral sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di Subbagian Pengembangan Potensi Daerah dan Energi Sumber Daya Mineral berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. menyusun ....

4.

k. menyusun laporan di Subbagian Pengembangan Potensi Daerah dan Energi Sumber Daya Mineral berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Paragraf 4

Subbagian Investasi dan Pengendalian Inflasi Daerah

Pasal 24

(1) Subbagian Investasi dan Pengendalian Inflasi Daerah mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang penanaman modal, perdagangan, perindustrian dan pengendalian inflasi.

(2) Subbagian Investasi dan Pengendalian Inflasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Investasi dan Pengendalian Inflasi Daerah yang mempunyai tugas pokok memimpin penyusunan kebijakan serta membantu pelaksanaan pembinaan dan koordinasi bidang penanaman modal, perdagangan, perindustrian dan pengendalian inflasi.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Investasi dan Pengendalian Inflasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

a. menyusun bahan kebijakan di Subbagian Investasi dan Pengendalian Inflasi Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun bahan perencanaan di Subbagian Investasi dan Pengendalian Inflasi Daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di Subbagian Investasi dan Pengendalian Inflasi Daerah 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. mencari, mengumpulkan dan menghimpun serta mengolah data yang berhubungan dengan bidang penanaman modal, perdagangan, perindustrian dan pengendalian inflasi sesuai prosedur yang berlaku agar dapat menyajikan data yang akurat;

f. menginventarisasi permasalahan dan menyusun alternatif penyelesaiannya yang berhubungan dengan bidang penanaman modal, perdagangan, perindustrian dan pengendalian inflasi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar permasalahan tidak berkembang lebih luas;

g. melaksanakan kesekretariatan Tim Pengendalian Inflasi Daerah Kabupaten Boyolali sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat menunjang pelaksanaan tugas Tim;

h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pada Bagian Perekonomian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat dipertanggungjawabkan;

i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di Subbagian Investasi dan Pengendalian Inflasi Daerah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di Subbagian Investasi dan Pengendalian Inflasi Daerah berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. menyusun laporan di Subbagian Investasi dan Pengendalian Inflasi Daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Paragraf 1

Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pasal 25

(1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan, pedoman, petunjuk umum, pembinaan, pelayanan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah.

(2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang mempunyai tugas memimpin penyusunan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk umum, pembinaan, pelayanan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah.

(3) Uraian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. menyusun kebijakan teknis pelayanan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun perencanaan dan strategi di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. menyusun pedoman dan petunjuk umum pelayanan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

f. melaksanakan pelayanan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;

g. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

h. mengusulkan ....

4.

h. mengusulkan penempatan, pemindahan, pemberhentian anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Bupati/Pimpinan Institusi dan/atau Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

i. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;

j. 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;

k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidangnya sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugasnya berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Bupati/Pimpinan Institusi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Paragraf 2

Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 26

(1) Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan tugas merumuskan, mempersiapkan dan melaksanakan strategi kebijakan pengembangan sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa dengan melaksanakan pembinaan, pelatihan terhadap seluruh perangkat bagian pengadaan barang/jasa.

(2) Subbagian ....

(2) Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan perumusan, mempersiapkan dan melaksanakan strategi kebijakan pengembangan sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa dengan melaksanakan pembinaan, pelatihan terhadap seluruh perangkat bagian pengadaan barang/jasa.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

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

b. menyusun bahan perencanaan di bidang pembinaan pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan 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. memberikan pelayanan konsultasi hukum bagi personil kelembagaan pengadaan barang/jasa pemerintah;

f. melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis dan/atau pelatihan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk peningkatan kapasitas sumber daya;

g. melaksanakan konsultasi dan/atau pendampingan termasuk pemberian rekomendasi terhadap permasalahan pengadaan barang/jasa;

h. melaksanakan Pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah;

i. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;

j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;

k. melaksanakan ....

k. melaksanakan analisis beban kerja di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

l. melaksanakan pengelolaan personil di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

m. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;

n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten dan desa;

o. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;

p. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembinaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

r. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan pengadaan barang/jasa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

t. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Paragraf 3

Subbagian Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 27 ....

Pasal 27

(1) Subbagian Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang pengadaan barang/jasa.

(2) Subbagian Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas di bidang pengadaan barang/jasa.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

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

b. menyusun bahan perencanaan di bidang pelayanan pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan 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. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam rangka tertib administrasi dan peningkatan pelayanan publik di bidang pengadaan barang/jasa yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik;

f. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;

g. melaksanakan riset dan analisis pasar untuk keperluan pengadaan barang/jasa;

h. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah serta menyusun strategi pengadaan di bidang pengadaan barang/jasa;

i. menyiapkan, meneliti dokumen dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

j. melaksanakan ....

j. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui pelelangan, seleksi, penunjukan langsung dan/atau pengadaan langsung;

k. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;

l. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;

m. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;

n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan pengadaan barang/jasa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pengadaan barang/jasa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Paragraf 4

Subbagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 28

(1) Subbagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan tugas mengelola sistem *e-Procurement* di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali.

(2) Subbagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa yang mempunyai tugas memimpin pengelolaan sistem *e-Procurement* di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali.

(3) Uraian ....

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

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

b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, termasuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, e-Katalog, e-Monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia, dan aplikasi pendukung lainnya dan infrastruktumya;

f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;

g. melaksanakan pelatihan kepada Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/jasa untuk menguasai sistem *e-procurement*;

h. memfasilitasi penyediaan informasi dan konsultasi yang melayani Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa yang berkaitan dengan sistem *e-Procurement*;

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

j. memfasilitasi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam mengumumkan Rencana Umum Pengadaan;

k. memfasilitasi Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;

l. memfasilitasi ....

4.

l. memfasilitasi Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;

m. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

n. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa dalam rangka tertib administrasi daerah dan peningkatan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik;

o. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;

p. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;

q. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;

r. menfasilitasi pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

s. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;

t. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak dan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

v. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

w. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

x. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

BAB V

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 29

(1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi di bidang peningkatan kinerja aparatur Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah, kelembagaan, Tata Laksana, pelayanan publik, keuangan, aset, kerumahtanggaan, tata usaha, humas dan protokol, perpustakaan dan kearsipan.

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

(3) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah terkait dengan mengoordinasikan perencanaan dan keuangan Setda, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitasi produk hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun perencanaan di bidang pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah terkait dengan mengoordinasikan perencanaan dan keuangan Setda, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitasi produk hukum sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan ....

c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah terkait dengan mengoordinasikan perencanaan dan keuangan Setda, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitasi produk hukum berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. merumuskan bahan pembinaan di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;

f. mengoordinasikan pelayanan administratif pada Perangkat Daerah sesuai kebutuhan dalam rangka tertib administrasi daerah dan peningkatan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik;

g. pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah terkait dengan mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitasi produk hukum sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah terkait dengan mengoordinasikan perencanaan dan keuangan Setda, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitasi produk hukum sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah terkait dengan mengoordinasikan perencanaan dan keuangan Setda, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitasi produk hukum berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. menyusun laporan di bidang pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah terkait dengan mengkoordinasikan perencanaan dan keuangan Setda, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitasi produk hukum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

k. membina ....

k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Bagian Kesatu

Tugas dan Fungsi Bagian Organisasi

Paragraf 1

Bagian Organisasi

Pasal 30

(1) Bagian Organisasi mempunyai tugas memfasilitasi dan mengoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan bidang kelembagaan, Tata Laksana dan pelayanan publik, analisa jabatan dan peningkatan kinerja.

(2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Organisasi yang mempunyai tugas memfasilitasi dan mengoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan bidang kelembagaan, Tata Laksana dan pelayanan publik, analisa jabatan dan peningkatan kinerja.

(3) Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. memfasilitasi perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, Tata Laksana dan pelayanan publik, analisa jabatan dan peningkatan kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun perencanaan di bidang organisasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan, Tata Laksana dan pelayanan publik, analisa jabatan dan peningkatan kinerja berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. memberikan ....

d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang organisasi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

f. merumuskan bahan pembinaan bidang kelembagaan, Tata Laksana dan pelayanan publik, analisa jabatan dan peningkatan kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kelembagaan, Tata Laksana dan pelayanan publik, analisa jabatan dan peningkatan kinerja sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

h. menyusun laporan di bidang organisasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

i. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Paragraf 2

Subbagian Kelembagaan

Pasal 31

(1) Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi manajerial.

(2) Subbagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Kelembagaan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi manajerial.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

a. menyusun ....

a. menyusun kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi manajerial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun perencanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi manajerial sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi manajerial 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. fasilitasi di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi manajerial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. melaksanakan pembinaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi manajerial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pada Bagian Organisasi;

h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi manajerial sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi manajerial berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. menyusun laporan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi manajerial berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

k. membina ....

k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Paragraf 3

Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik

Pasal 32

(1) Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang Tata Laksana dan pelayanan publik.

(2) Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik yang mempunyai tugas memimpin penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang tata laksana dan pelayanan publik.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

a. menyusun kebijakan di bidang tata laksana dan pelayanan publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun perencanaan di bidang tata laksana dan pelayanan publik 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 laksana dan pelayanan publik berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang tata laksana dan pelayanan publik berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

f. fasilitasi ....

f. fasilitasi di bidang tata laksana dan pelayanan publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. melaksanakan pembinaan di bidang tata laksana dan pelayanan publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang tata laksana dan pelayanan publik sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

i. menyusun laporan di bidang tata laksana dan pelayanan publik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Paragraf 4

Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah

Pasal 33

(1) Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang Peningkatan Kinerja, Reformasi Birokrasi, dan Kinerja Aparatur.

(2) Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah yang mempunyai tugas memimpin penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang Peningkatan Kinerja, Reformasi Birokrasi, dan Kinerja Aparatur.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

a. menyusun kebijakan di bidang Peningkatan Kinerja, Reformasi Birokrasi, dan Kinerja Aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun perencanaan di bidang Peningkatan Kinerja, Reformasi Birokrasi, dan Kinerja Aparatur 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 ....

4.

c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Peningkatan Kinerja, Reformasi Birokrasi, dan Kinerja Aparatur berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang Peningkatan Kinerja, Reformasi Birokrasi, dan Kinerja Aparatur berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

f. menyiapkan bahan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. fasilitasi di bidang Peningkatan Kinerja, Reformasi Birokrasi, dan Kinerja Aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. melaksanakan pembinaan di bidang Peningkatan Kinerja, Reformasi Birokrasi, dan Kinerja Aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang Peningkatan Kinerja, Reformasi Birokrasi, dan Kinerja Aparatur sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

j. menyusun laporan di bidang Peningkatan Kinerja, Reformasi Birokrasi, dan Kinerja Aparatur berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Bagian Keuangan dan Aset

Paragraf 1

Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 34 ....

Pasal 34

(1) Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, dan penyelenggaraan tertib administrasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Setda.

(2) Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Keuangan dan Aset yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, dan penyelenggaraan tertib administrasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Setda.

(3) Uraian tugas Kepala Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

a. memfasilitasi perumusan kebijakan di bidang keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun perencanaan di bidang keuangan dan aset 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 keuangan dan aset berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. menyusun bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;

f. melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan dan aset di lingkungan Setda sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

g. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan pengguna anggaran kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan khusus program dan kegiatan yang bersifat rutin serta Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkungan Setda;

h. melaksanakan ....

h. melaksanakan pengesahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran di lingkungan Setda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk disampaikan ke Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;

i. melakukan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dari masing-masing bagian sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan Setda;

j. melaksanakan pengesahan atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dari masing-masing bagian sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan dari bagian-bagian guna dikirimkan ke Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;

k. menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum, laporan realisasi anggaran, rekapitulasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Setda;

l. melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset dari bagian-bagian sebagai bahan pembuatan neraca Setda;

m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Lingkungan Setda yang meliputi laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca dan catatan atas laporan keuangan;

n. memfasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bagian-bagian di lingkungan Setda;

o. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan penggunaan aset di lingkungan Setda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan pelayanan penggunaan aset di lingkungan Setda;

q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keuangan dan aset sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

r. memberikan ....

r. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang keuangan dan aset berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

s. menyusun laporan di bidang keuangan dan aset berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

t. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Paragraf 2

Subbagian Perbendaharaan

Pasal 35

(1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan pengelolaan keuangan terkait dengan tugas perbendaharaan di lingkungan Setda.

(2) Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perbendaharaan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan pengelolaan keuangan terkait dengan tugas perbendaharaan di lingkungan Setda.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perbendaharaan adalah sebagai berikut:

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

b. menyusun bahan perencanaan di bidang perbendaharaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia ....

c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perbendaharaan;

f. menyiapkan bahan pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dari bagian-bagian guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;

g. menyiapkan bahan koordinasi pengusulan/penunjukan pengguna anggaran dan Bendahara Pengeluaran kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah, Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan khusus program dan kegiatan yang bersifat rutin serta Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkungan Setda;

h. melakukan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dari masing-masing bagian sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan Setda;

i. menyiapkan bahan pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran di lingkungan Setda sesuai dengan prosedur dan mekanisme peraturan perundang-undangan;

j. menyiapkan bahan pengesahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran dari masing-masing bagian ke Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;

k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perbendaharaan di lingkungan Setda.

l. mengurus dan menyiapkan kelengkapan untuk keperluan perjalanan dinas di lingkungan Setda;

m. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pada Bagian Keuangan dan Aset;

n. melaksanakan ....

n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perbendaharaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perbendaharaan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

p. menyusun laporan di bidang perbendaharaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 36

(1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, kegiatan, dan pelaporan.

(2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, kegiatan, dan pelaporan.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

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

b. menyusun bahan perencanaan di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia ....

c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Setda yang meliputi laporan realisasi anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan catatan atas laporan keuangan;
f. melakukan pembukuan laporan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara kronologis dari bagian-bagian ke dalam program Sistem Informasi Pengelola Keuangan Daerah;
g. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
h. menyiapkan bahan penyusunan rekapitulasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah per bulan dan per bagian guna pengendalian pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang serta sebagai bahan pencocokan data dari bagian-bagian;
i. menyiapkan bahan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Setda per kegiatan per bagian dan secara bulanan;
j. memantau, menganalisa serta mengevaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Setda sesuai prosedur agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan target kinerja yang telah ditetapkan;
k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan laiannya sesuai lingkup tugasnya.
l. menyiapkan, mengoordinasikan dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung di lingkup tugasnya;
m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

o. menyusun ....

o. menyusun laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Paragraf 4

Subbagian Aset

Pasal 37

(1) Subbagian Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemeliharaan sarana dan prasarana perlengkapan kerja, dan pengelolaan aset di lingkungan Setda.

(2) Subbagian Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Aset yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemeliharaan sarana dan prasarana perlengkapan kerja, dan pengelolaan aset di lingkungan Setda.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Aset adalah sebagai berikut:

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

b. menyusun bahan perencanaan di bidang aset sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang aset berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. melakukan pengurusan barang daerah di lingkungan Setda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. menyiapkan ....

f. menyiapkan bahan inventarisir barang daerah di lingkungan Setda dan membukukannya dalam buku inventarisasi barang daerah;

g. melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset dari bagian-bagian sebagai bahan pembuatan neraca Setda;

h. menyiapkan data laporan kondisi barang daerah secara berkala untuk dikirimkan kepada Badan Keuangan Daerah;

i. menyiapkan berita acara penerimaan dan mutasi barang daerah di lingkungan Setda;

j. menyiapkan data Rencana Kebutuhan Barang Unit di lingkungan Setda melalui inventarisasi kebutuhan masing-masing bagian;

k. menyiapkan bahan rencana pengadaan barang daerah di lingkungan Setda melalui koordinasi dengan bagian/unit kerja lainnya sebagai bahan laporan;

l. menyiapkan bahan inventarisasi jumlah, ukuran gedung kantor di lingkungan Setda dan tingkat kerusakannya sebagai bahan tindak lanjut pelaksanaan pemeliharaan;

m. menyiapkan bahan tindak lanjut rencana perbaikan dan pemeliharaan gedung kantor berdasarkan permohonan dari bagian/unit kerja serta hasil pengecekan lapangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. menyiapkan bahan dan tindak lanjut rencana perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan/peralatan gedung, kantor, dan kendaraan dinas berdasarkan permohonan dari bagian-bagian dan hasil pengecekan lapangan;

o. menyiapkan bahan laporan kondisi gedung kantor di lingkungan Setda sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;

p. memperbaiki dan memelihara perlengkapan/peralatan gedung dan kantor di Lingkungan Setda;

q. mengurus pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah;

r. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas/operasional Setda;

s. mengurus kelengkapan administrasi kendaraan dinas/operasional Setda;

t. memfasilitasi permohonan pinjam gedung kantor di lingkungan Setda;

u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan aset di lingkungan Setda;

v. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang aset sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

w. memberikan ....

w. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang aset berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

x. menyusun laporan di bidang aset berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

y. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Bagian Rumah Tangga, Tata Usaha, Hubungan Masyarakat dan Protokol

Paragraf 1

Bagian Rumah Tangga, Tata Usaha, Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 38

(1) Bagian Rumah Tangga, Tata Usaha, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan melaksanakan tugas di bidang kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, perpustakaan dan kearsipan, kehumasan dan keprotokolan.

(2) Bagian Rumah Tangga, Tata Usaha, Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Rumah Tangga, Tata Usaha, Humas dan Protokol yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan melaksanakan tugas di bidang kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, perpustakaan dan kearsipan, kehumasan dan keprotokolan.

(3) Uraian tugas Kepala Bagian Rumah Tangga, Tata Usaha, Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. merumuskan kebijakan di bidang kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan dan keprotokolan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun ....

b. menyusun perencanaan di bidang kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan dan keprotokolan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, 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 kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan dan keprotokolan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, 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 tugas di bidang kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan dan keprotokolan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. menyelia penyelenggaraan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan dan keprotokolan, sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas Setda secara optimal;

g. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas Setda;

h. menyelia penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kerumahtanggaan, tata usaha, humas dan protokol dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasar data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan dan pelaporan;

i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan dan keprotokolan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan dan keprotokolan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. menyusun ....

k. menyusun laporan di bidang kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan dan keprotokolan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Paragraf 2

Subbagian Rumah Tangga

Pasal 39

(1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta sebagian layanan rumah tangga Setda.

(2) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan rumah tangga Bupati dan wakil Bupati serta sebagian layanan rumah tangga Setda.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

a. menyusun kebijakan di bidang layanan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun perencanaan di bidang layanan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta sebagian layanan rumah tangga Setda sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang layanan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta sebagian layanan rumah tangga Setda berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. memberikan ....

d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang layanan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta sebagian layanan rumah tangga Setda berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

f. melaksanakan tugas di bidang layanan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta sebagian layanan rumah tangga Setda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan layanan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta sebagian layanan rumah tangga Setda sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas Setda secara optimal;

h. mengurus keperluan Rumah Tangga dan Perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati;

i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pada Bagian Rumah Tangga, Tata Usaha, Hubungan Masyarakat dan Protokol;

j. memperbaiki dan memelihara peralatan kantor Bupati dan Wakil Bupati:

k. mengurus pemeliharaan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati;

l. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati;

m. mengurus kelengkapan administrasi kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati;

n. mengurus dan menyiapkan kelengkapan untuk keperluan perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati;

o. mengurus keperluan akomodasi dan konsumsi tamu, rapat, tamu singgah, dan pertemuan lainnya untuk kedinasan Bupati, Wakil Bupati dan Setda;

p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang layanan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

q. menyusun laporan di bidang layanan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

s. melaksanakan ....

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

Paragraf 3

Subbagian Ketatausahaan dan Kepegawaian

Pasal 40

(1) Subbagian Ketatausahaan dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan ketatausahaan, menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kepegawaian.

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

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Ketatausahaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

a. menyusun bahan kebijakan di bidang layanan ketatausahaan, menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun bahan perencanaan di bidang layanan ketatausahaan, menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang layanan ketatausahaan, menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kepegawaian berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang layanan ketatausahaan, menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kepegawaian berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. mendistribusikan ....

e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

f. memberikan fasilitasi di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. melaksanakan tugas di bidang layanan ketatausahaan, menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kepegawaian, sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;

i. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas Setda secara optimal;

j. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;

k. menerima, mencatat dan mendistribusikan naskah dinas pimpinan kepada unit yang dituju;

l. mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan;

m. menyimpan dan memelihara catatan-catatan arsip, buku-buku, dokumentasi yang menjadi tanggung jawab pimpinan;

n. memberikan pelayanan keperluan ruangan pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;

o. memberi pelayanan serta mengatur para tamu yang akan menghadap pimpinan;

p. mengurus dan menyiapkan kelengkapan untuk perjalanan dinas pimpinan;

q. melaksanakan layanan administrasi untuk Staf Ahli Bupati;

r. melaksanakan pembinaan di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

s. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;

t. memfasilitasi peningkatan sumber daya manusia di lingkungan Setda;

u. melaksanakan ....

u. 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;

v. menyusun laporan di bidang layanan ketatausahaan dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

w. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

Paragraf 4

Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 41

(1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan bidang penyelenggaraan hubungan masyarakat dan keprotokolan.

(2) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok memimpin urusan bidang penyelenggaraan hubungan masyarakat dan keprotokolan.

(3) Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun bahan perencanaan di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan 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. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kehumasan, dan keprotokolan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan Daerah;

g. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Koordinasi Kehumasan tingkat Kabupaten;

h. melaksanakan dokumentasi kegiatan Pimpinan Daerah;

i. menghimpun, mengkaji dan menyajikan kliping pemberitaan dari media masa;

j. meneliti dan menyiapkan pidato Bupati/Wakil Bupati;

k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. menyusun laporan di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

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

## BAB VI

## KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 52 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Eselon pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43 ....

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 19 Desember 2018

BUPATI BOYOLALI,

SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 19 Desember 2018

Telah diteliti
Bagian Hukum
Setda
Paraf

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI
Inspektur Daerah,

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2018 NOMOR 88

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina
NIP. 19671102 199403 2 009