



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 17 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 87 TAHUN 2018 TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah, dan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali, maka perlu mengubah Peraturan Bupati Boyolali Nomor 87 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 87 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali;

Mengingat:

4.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 225);

6. Peraturan

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 10);
7. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 87 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 88);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 87 TAHUN 2018 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOYOLALI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Boyolali Nomor 87 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 88) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Paragraf 1 Bagian Ketiga BAB IV diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf 1

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

2. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

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

(2) Bagian

f.

- (2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa 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 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;
 - 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 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

- 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.
3. Ketentuan Paragraf 2 Bagian Ketiga BAB IV diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

4. Ketentuan Pasal 26 diubah, sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi 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 Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi 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 dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan

+ .

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang pembinaan advokasi 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 advokasi 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 advokasi 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;
- f. melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis dan/atau pelatihan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel di Bagian Pengadaan Barang/Jasa 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;
- i. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- k. melaksanakan analisis beban kerja di Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- l. melaksanakan pengelolaan personil di Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- m. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- n. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa;
- o. melaksanakan

- o. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa di lingkungan kabupaten dan desa;
 - p. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - q. melaksanakan pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - r. 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;
 - s. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan pengadaan barang/jasa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pengadaan barang/jasa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - u. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
5. Ketentuan Paragraf 3 Bagian Ketiga BAB IV diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

6. Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga Pasal 27 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

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

(3) Uraian tugas

4.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengelolaan 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 pemilihan penyedia barang/jasa;
- 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;

n. melaksanakan

- 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.
7. Ketentuan Paragraf 4 Bagian Ketiga BAB IV diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 4

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

8. Ketentuan Pasal 28 diubah, sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan tugas mengelola sistem *e-Procurement* di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali.
- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang mempunyai tugas memimpin pengelolaan sistem *e-Procurement* di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik 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

- 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, termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya;
- f. melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- 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 Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;
- m. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- n. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang layanan pengadaan secara elektronik dalam rangka tertib administrasi daerah dan peningkatan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik;
- o. melaksanakan

- o. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- p. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- q. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- r. memfasilitasi pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- s. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- t. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
- u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- v. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang layanan pengadaan secara elektronik berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang layanan pengadaan secara elektronik 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.

9. Ketentuan Paragraf 3 Bagian Ketiga BAB V diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3

Subbagian Ketatausahaan dan Kepegawaian

10. Ketentuan Pasal 40 diubah, sehingga Pasal 40 berbunyi sebagai berikut:

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

- (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 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. menyetujui pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
 - i. menyetujui

- 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. memfasilitasi kebutuhan Staf Ahli berupa layanan administrasi kesekretariatan dan keuangan 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 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

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

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 21 Mei 2019

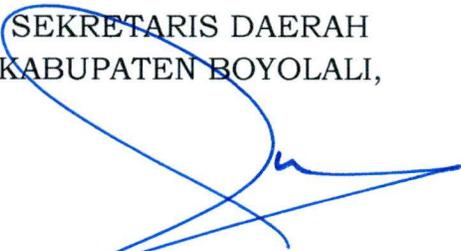
a. BUPATI BOYOLALI, /



f. SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 21 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,



MASRURI



BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2019 NOMOR