



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 89 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GROBOGAN NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah *junto* Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka dipandang perlu melakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GROBOGAN NOMOR 60 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021 Nomor 60) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati, terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 3. Bagian Hukum;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 1. Bagian Umum;
 2. Bagian Organisasi;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- e. Staf Ahli Bupati; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

Pasal 6

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

(2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

(3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum serta yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

- berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
- b. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, perumusan peraturan perundang-undangan dan hak asasi manusia serta kerja sama melalui pemantauan, permintaan data dan pelaporan untuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - d. merumuskan sasaran operasional bidang pemerintahan, penyusunan peraturan daerah dan produk hukum daerah, dan fasilitasi pelaksanaan kesejahteraan rakyat;
 - e. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - f. mengoordinasikan perumusan target/sasaran yang akan dicapai sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembinaan pemerintahan kelurahan yang meliputi perangkat, administrasi, kekayaan dan lembaga kelurahan;
 - i. melaksanakan pembinaan teknis pemerintahan kepada Camat;
 - j. mengarahkan dan mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - k. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah pemerintah kabupaten dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan peraturan daerah kepada

- perangkat daerah dan masyarakat serta fasilitasi bantuan hukum secara keperdataan kepada aparaturnya daerah yang bersengketa;
- m. memfasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum, Pemilihan Bupati, pembinaan partai politik dan penanganan konflik di Daerah;
 - n. melaksanakan kajian penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa dan pengembangan otonomi daerah;
 - o. memfasilitasi pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Bupati, Wakil Bupati dan anggota legislatif Daerah;
 - p. mengoordinasikan penetapan batas-batas wilayah administrasi daerah dengan pemerintah kabupaten/kota tetangga, kecamatan dan desa/kelurahan;
 - q. mengoordinasikan kegiatan di bidang pemerintahan, kependudukan, ketenteraman, ketertiban, politik, dan pelayanan perizinan;
 - r. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
 - s. mengoordinasikan pelaksanaan kajian hukum peraturan daerah, peraturan/keputusan Bupati dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
 - t. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan monitoring penyelesaian kasus;
 - u. mengoordinasikan penyusunan dokumen anggaran meliputi Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - v. melaksanakan fasilitasi kegiatan administratif Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;

- w. mengoordinasikan penyusunan penetapan indikator kinerja di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - x. mengoordinasikan bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - y. mengoordinasikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah dan bahan Pemerintah Daerah di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - z. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - aa. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
 - bb. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris Daerah secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - cc. menyusun telaah staf sesuai dengan bidang tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - dd. memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan serta memeriksa pelaksanaan tugas staf agar lebih efektif dan efisien; dan
 - ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.
3. Ketentuan Bagian Keenam Bab IV dihapus.
4. Pasal 13 dihapus.
5. Pasal 14 dihapus.

6. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan

tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik internal maupun eksternal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- h. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program, pengendalian pembangunan, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan penyusunan program pengendalian pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pengendalian pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- k. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;

- l. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- n. mengoordinasikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- o. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- p. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- q. mengoordinasikan pengolahan dan analisa data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- r. mengoordinasikan penyusunan penetapan indikator kinerja di Bagian Administrasi Pembangunan;
- s. mengoordinasikan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Bagian Administrasi Pembangunan;
- t. mengoordinasikan penyiapan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur Bagian Administrasi Pembangunan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
7. Ketentuan Pasal 26 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha dan kepegawaian.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat-rapat dinas;

- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat-rapat dinas;
- h. melaksanakan urusan penyimpanan, pemeliharaan arsip serta administrasi dan pendistribusian surat di lingkungan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
- i. memenuhi kebutuhan alat tulis kantor dan barang cetakan untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Bagian Sekretariat Daerah;
- j. mengendalikan biaya penggunaan listrik, telepon, faksimile demi efisiensi anggaran;
- k. mengirimkan surat dengan sistem ekspedisi dan menerima surat masuk di lingkungan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris, Asisten Sekretaris Daerah dan Bagian Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan surat perintah perjalanan dinas pimpinan yang terdiri dari Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
- m. mengurus pembayaran uang perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
- n. menyelenggarakan administrasi surat masuk untuk disposisi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
- o. mengatur pengajuan asman Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
- p. melaksanakan penataan peralatan kerja di ruang kerja Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
- q. mengoordinasikan penyiapan dan penyusunan bahan dan materi rapat yang akan dipergunakan oleh Staf Ahli Bupati;
- r. mengoordinasikan penyiapan dan penyusunan notulensi rapat Staf Ahli Bupati;

- s. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - t. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
8. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- (3) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik internal maupun eksternal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. merumuskan pedoman dan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;

- h. mengoordinasikan penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
- k. mengoordinasikan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
- l. mengoordinasikan penyampaian masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- m. mengoordinasikan penyampaian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan atasan;
- n. menginventarisasi dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
- o. mengoordinasikan pendokumentasian dan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
- p. mengoordinasikan pengelolaan materi dan pemuatan informasi di lingkungan Sekretariat Daerah pada *website* Sekretariat Daerah;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Protokol, Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan, dan Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan;
- r. mengoordinasikan penyusunan penetapan indikator kinerja di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- s. mengoordinasikan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan

Pertanggungjawaban Bupati di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;

- t. mengoordinasikan penyiapan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
9. Ketentuan Pasal 32 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

- (1) Susunan Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
 - (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Protokol;
 - b. Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan.
 - (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
10. Ketentuan lampiran II diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

Cap TTD

MOHAMAD SUMARSONO

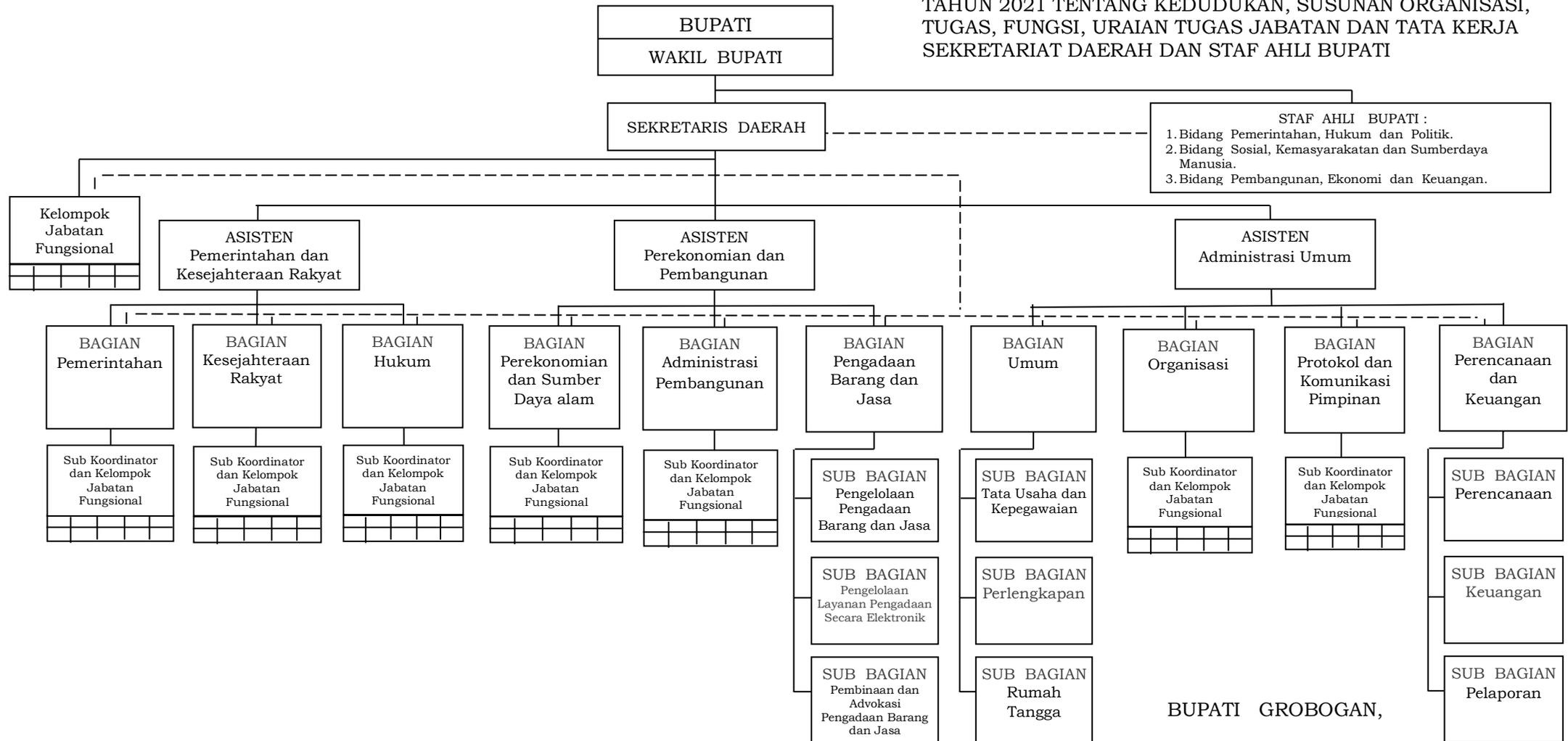
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2021 NOMOR 89

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN,


MOCHAMAD FACHRUDIN, SH
NIP. 19670317 199403 1 012

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 89 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GROBOGAN NOMOR 60
TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI GROBOGAN,
Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 89 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
GROBOGAN NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS
JABATAN DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN

1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang administrasi pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 7. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
 8. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik

dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

9. memfasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
 10. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 11. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
 12. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 13. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 14. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 15. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang administrasi pemerintahan;
 16. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur bidang administrasi pemerintahan;
 17. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 18. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 20. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan administrasi kewilayahan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang administrasi kewilayahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 7. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 8. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 9. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 10. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
 11. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 12. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 13. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang administrasi kewilayahan;
 14. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur bidang administrasi kewilayahan;
 15. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Kerja Sama dan Otonomi Daerah, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis,

koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dan otonomi daerah, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kerja sama dan otonomi daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyusun rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. menyusun bahan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. menyusun rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
9. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Perangkat Daerah;
10. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
11. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama;
12. melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah;
13. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah;
14. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
15. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
16. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah;

17. menyiapkan indikator kinerja di bidang kerja sama dan otonomi daerah;
18. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur bidang kerja sama dan otonomi daerah;
19. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
20. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

B. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang bina mental spiritual, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang bina mental spiritual berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

7. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
8. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
9. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
10. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
11. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
12. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
13. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
14. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
15. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
16. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
17. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
18. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
19. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
20. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
21. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;

22. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang bina mental spiritual;
 23. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur bidang bina mental spiritual;
 24. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 25. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 26. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 27. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan, pendidikan dan pelatihan, pemantauan serta evaluasi di bidang kesejahteraan sosial, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kesejahteraan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan,

- pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
7. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 8. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 9. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 10. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 11. menyiapkan bahan kerja sama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 12. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 13. memfasilitasi pelaksanaan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 14. memfasilitasi pelaksanaan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi;
 15. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 16. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 17. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang kesejahteraan sosial;
 18. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur bidang Kesejahteraan Sosial;
 19. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 20. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 22. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kesejahteraan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
 7. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
 8. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
 9. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan kemasyarakatan lainnya;
 10. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang kesejahteraan masyarakat;

11. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur bidang Kesejahteraan Masyarakat;
12. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

C. Bagian Hukum, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Perundang-undangan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perundang-undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 7. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 8. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 9. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 10. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;

11. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 12. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 13. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang perundang-undangan;
 14. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur bidang Perundang-undangan;
 15. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Bantuan Hukum, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, konsultasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang bantuan hukum, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang bantuan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

6. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 7. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 8. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
 9. menyiapkan bahan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia;
 10. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 11. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 12. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang bantuan hukum;
 13. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang bantuan hukum;
 14. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, konsultasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang dokumentasi dan informasi, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang dokumentasi dan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
7. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
8. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
9. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
10. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
11. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
12. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang dokumentasi dan informasi;
13. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang Dokumentasi dan Informasi;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

D. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pembinaan BUMD dan BLUD, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
 7. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
 8. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
 9. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;
 10. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
 11. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
 12. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 15. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Perekonomian, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perekonomian, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perekonomian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro dan kecil, perindustrian, dan perdagangan;
 7. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro dan kecil, perindustrian, dan perdagangan;
 8. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro dan kecil, perindustrian, dan perdagangan;
 9. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, perindustrian, dan perdagangan;

10. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, perindustrian, dan perdagangan;
 11. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, perindustrian, dan perdagangan;
 12. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang Perekonomian;
 13. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang perekonomian;
 14. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Sumber Daya Alam, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi di bidang sumber daya alam, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang sumber daya alam berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

6. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
7. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
8. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
9. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
10. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
11. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
12. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang Sumber Daya Alam;
13. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang sumber daya alam;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

E. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Penyusunan Program, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi,

pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan program, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penyusunan program berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pengendalian pembangunan daerah;
7. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
8. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
9. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
10. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pengendalian pembangunan daerah;
11. melaksanakan penyusunan program pengendalian pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
12. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
13. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
14. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang penyusunan program;

15. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang penyusunan program;
 16. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 17. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Pengendalian Program, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian program pembangunan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengendalian program berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 7. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 8. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;

9. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 10. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 11. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 12. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang pengendalian program;
 13. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang pengendalian program;
 14. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi dan pembinaan di bidang monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
7. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
8. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
9. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
10. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
11. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
12. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
13. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang evaluasi dan pelaporan;
14. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang evaluasi dan pelaporan;
15. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

F. Bagian Organisasi, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kelembagaan dan analisis jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;
7. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;
8. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
9. menyusun standar kompetensi jabatan;
10. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
11. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan Perangkat Daerah;
12. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
13. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
14. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
15. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan

berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan;
dan

18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

b. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan publik dan tata laksana, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pelayanan publik dan tata laksana berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
7. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
8. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
9. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
10. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
11. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
12. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan

Pertanggungjawaban Bupati di bidang pelayanan publik dan tata laksana;

13. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 14. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kinerja dan reformasi birokrasi, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kinerja dan reformasi birokrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 7. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten;

8. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
9. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
11. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
12. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

G. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Protokol, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang keprotokolan, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang keprotokolan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 7. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 8. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 9. menginformasikan jadwal dan kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 10. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 11. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang protokol;
 12. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang protokol;
 13. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang komunikasi pimpinan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang komunikasi pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
7. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
8. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan atasan;
9. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
10. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
11. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
12. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
13. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang komunikasi pimpinan;
14. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang komunikasi pimpinan;
15. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang dokumentasi pimpinan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang dokumentasi pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. mendokumentasikan kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 7. menyusun notulensi rapat Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 8. mengelola materi dan pemuatan informasi di lingkungan Sekretariat Daerah pada *website* Sekretariat Daerah;
 9. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang dokumentasi pimpinan;
 10. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang dokumentasi pimpinan;

11. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
12. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI