



BUPATI BOYOLALI

PERATURAN BUPATI BOYOLALI NOMOR 27 TAHUN 2012

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BOYOLALI NOMOR 29
TANGGAL 1 JUNI 2011 TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN
FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali, maka dipandang perlu untuk melakukan penyesuaian Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Boyolali Nomor 29 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Boyolali (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 107);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Boyolali (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 125);

11. Peraturan

11. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 29 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2011 Nomor 29);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BOYOLALI NOMOR 29 TAHUN 2011 TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOYOLALI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Boyolali Nomor 29 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2011 Nomor 29) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 13 ayat (1) diubah, ayat (2) diantara huruf d dan huruf e disisipkan huruf e baru dan huruf g diubah, ayat (3) diubah, ayat (4) huruf g dihapus, huruf a, huruf f dan huruf l diubah sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum daerah, memfasilitasi penegakan hukum dan Hak Asasi Manusia, pengawasan produk hukum daerah, melakukan kajian hukum, memberikan bantuan hukum, melakukan sosialisasi produk hukum, melakukan evaluasi produk hukum daerah, serta mengelola dan mengembangkan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, pelaporan dan pengevaluasian kinerja;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di unit kerjanya;
 - c. pemfasilitasian penyusunan produk hukum dan pengkajian hukum;
 - d. pemfasilitasian penegakan hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - e. pemberian

- e. pemberian bantuan hukum dalam perkara Tata Usaha Negara dan Keterbukaan Informasi Publik kepada pemerintah daerah atau pegawai di lingkungan pemerintah daerah;
 - f. pelaksanaan sosialisasi produk hukum pusat dan daerah;
 - g. pengevaluasian produk hukum daerah;
 - h. pengelolaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - i. pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan.
- (3) Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok memimpin fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum daerah, memfasilitasi penegakan hukum dan Hak Asasi Manusia, pengawasan produk hukum daerah, melakukan kajian hukum, memberikan bantuan hukum, melakukan sosialisasi produk hukum, melakukan evaluasi produk hukum daerah, serta mengelola dan mengembangkan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- (4) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum di bidang fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum daerah, pengkajian hukum, fasilitasi penegakan hukum dan Hak Asasi Manusia, pengawasan produk hukum daerah, pemberian bantuan hukum, sosialisasi produk hukum, evaluasi produk hukum daerah, serta pengelolaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. membantu Asisten Pemerintahan menyusun konsep rancangan kebijakan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. dihapus;
 - h. menyusun

- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- i. melakukan koordinasi dengan bagian lain di lingkungan Sekretariat Daerah dalam memperlancar pelaksanaan tugasnya;
- j. memfasilitasi penyusunan, meneliti, menyajikan rancangan produk hukum daerah dan mengelola pengesahan produk hukum daerah;
- k. mengoordinir kegiatan sosialisasi dan publikasi produk hukum;
- l. memberi bantuan hukum kepada pemerintah daerah atau pegawai di lingkungan pemerintah daerah dalam perkara Tata Usaha Negara dan Keterbukaan Informasi Publik di dalam atau di luar pengadilan;
- m. melakukan evaluasi terhadap produk hukum daerah;
- n. mengelola dan mengembangkan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- o. mengoordinasikan ketertiban, keamanan, kerapian dan kebersihan di lingkungan kerjanya;
- p. mengoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan unit kerjanya;
- q. mengoordinasikan pengelolaan arsip dan dokumen lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

2. Ketentuan Pasal 14 ayat (3) huruf f diubah dan huruf m dihapus sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyusun, meneliti, menyajikan konsep produk hukum daerah, mengelola pengesahan produk hukum daerah dan melakukan publikasi produk hukum daerah.

(2) Kepala

- (2) Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok memimpin penyusunan, penelitian, penyajian konsep produk hukum daerah, mengelola pengesahan produk hukum daerah, dan melakukan publikasi produk hukum daerah.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perundang-undangan.
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. membantu dalam merumuskan konsep kebijakan Bupati;
 - g. membantu menyiapkan konsep pedoman dan petunjuk teknis guna memperlancar tugas-tugas di Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - h. membantu menyiapkan dan menyajikan konsep produk hukum daerah;
 - i. mengikuti perkembangan hukum nasional;
 - j. meneliti, memberi asistensi kepada setiap pengajuan konsep produk hukum daerah dari satuan kerja dan/atau unit kerja;
 - k. mengelola pengesahan produk hukum daerah;
 - l. membantu menyajikan bahan dan/atau menyusun konsep kajian hukum terhadap masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pembangunan;
 - m. dihapus;
 - n. melaksanakan ketertiban, keamanan, kerapian dan kebersihan di lingkungan kerjanya;
 - o. mengelola arsip dan dokumen lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan bimbingan teknis sesuai bidang tugasnya;
 - q. mengurus

- q. mengurus fungsi umum dan kerumahtanggaan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Perundang-Undangan;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

3. Ketentuan Pasal 23 ayat (3) huruf j dan huruf k diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok memimpin pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan dan pelaporan;
 - g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan perencanaan dan pelaporan;
 - h. menghimpun

- h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan di lingkup kerjanya;
 - i. menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan perencanaan di lingkup kerjanya;
 - j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja);
 - k. memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan konstruksi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. melaksanakan bimbingan teknis sesuai bidang tugasnya;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
4. Ketentuan Pasal 32 ayat (3) diantara huruf e dan huruf f disisipkan huruf f baru sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan, serta akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok memimpin penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan, serta akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum di bidang perencanaan anggaran, verifikasi, perbendaharaan serta akuntansi dan membuat laporan realisasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun

- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA);
 - g. memantau, menganalisa serta mengevaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. membuat laporan realisasi pengeluaran belanja di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Bagian dan memberikan pengesahan atas SPJ yang sudah diteliti;
 - j. melaksanakan pembayaran kepada supletair, gaji dan tunjangan lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas Uang Panjar (UP) pada semua jenis SPM sesuai syarat-syarat yang telah ditentukan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - m. membuat rekapitulasi laporan realisasi kegiatan bulanan dari bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - n. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Keuangan;
 - o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
5. Ketentuan Pasal 35 ayat (4) huruf j diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35

- (1) Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, kinerja aparatur, penataan ketatalaksanaan, dan pelayanan publik di lingkungan pemerintah daerah serta urusan kepegawaian dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan penataan kelembagaan, kinerja aparatur, penataan ketatalaksanaan, dan pelayanan publik di lingkungan pemerintah daerah serta urusan kepegawaian dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas di bidang kelembagaan, kinerja aparatur, ketatalaksanaan, dan pelayanan publik di lingkungan pemerintah daerah, serta urusan kepegawaian dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan perumusan konsep dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, kinerja aparatur, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan pemerintah daerah, serta urusan kepegawaian dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan kinerja aparatur, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, di lingkungan pemerintah daerah serta urusan kepegawaian dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (4) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum di bidang kelembagaan, kinerja aparatur, ketatalaksanaan, dan pelayanan publik di lingkungan pemerintah daerah, serta urusan kepegawaian dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
 - d. memberikan

- d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang kelembagaan dan kinerja aparatur;
- g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- h. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang kepegawaian dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang kelembagaan, kinerja aparatur, ketatalaksanaan, dan pelayanan publik;
- j. menyusun konsep Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahun (RKT), Penetapan Kinerja (PK), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tingkat Kabupaten dan Sekretariat Daerah;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan kinerja aparatur, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, serta urusan kepegawaian dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan pemerintah daerah;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

6. Ketentuan Pasal 36 ayat (3) huruf o diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Kinerja Aparatur mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kelembagaan dan kinerja aparatur.

(2) Kepala

- (2) Kepala Subbagian Kelembagaan dan Kinerja Aparatur mempunyai tugas pokok memimpin pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kelembagaan dan kinerja aparatur.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan dan Kinerja Aparatur;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan kinerja aparatur;
 - g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan kinerja aparatur serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan kinerja aparatur;
 - i. menyusun konsep kebijakan pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang kelembagaan dan kinerja aparatur;
 - j. merumuskan dan menyusun konsep penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah serta menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan satuan organisasi perangkat daerah;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi organisasi dan tata kerja kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
 - l. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan serta penataan organisasi di lingkungan pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. memfasilitasi penyusunan penjabaran tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah;
 - n. melakukan

✓

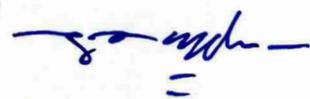
- n. melakukan evaluasi kinerja organisasi perangkat daerah;
- o. mengumpulkan dan menyiapkan konsep Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahun (RKT), Penetapan Kinerja (PK), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tingkat kabupaten dan Sekretariat Daerah;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan pemerintah daerah;
- q. melaksanakan bimbingan teknis sesuai bidang tugasnya;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Kelembagaan dan Kinerja Aparatur;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

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 Desember 2012

BUPATI BOYOLALI,

SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 21 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,


SRI ARDININGSIH

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2012 NOMOR 27.

