



SALINAN

BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 40 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan uraian tugas Sekretariat Daerah sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);

4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3);
8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2020 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Wonosobo.
8. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo.
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - c) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 3. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;

- c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b) Sub Bagian Perekonomian;
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program;
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 - 1. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Keuangan;
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - 2. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan.
- e. Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Pasal 3

Uraian Tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Uraian Tugas Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 63 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten

Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 63)
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 27 Agustus 2020

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 28 Agustus 2020

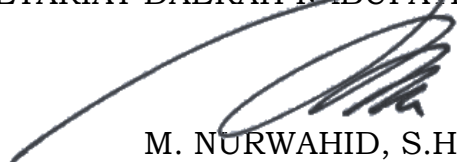
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

ONE ANDANG WARDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2020 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO



M. NURWAHID, S.H.
Pembina
19721110 199803 1 013

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 40 TAHUN 2020

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO

A. Sekretaris Daerah

Uraian Tugas :

1. merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3. membina bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
5. merumuskan penyusunan kebijakan Daerah;
6. mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
7. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam kerangka penyelenggaraan pemerintahan secara efisien, efektif, dan akuntabel, serta terkoordinasi, terintegrasi, tersinkronisasi, dan sinergis, untuk terwujudnya visi dan misi daerah;
8. mengoordinasikan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah;
9. menyelenggarakan pelayanan umum di bidang pemerintahan;
10. menyelenggarakan pelayanan umum di bidang kesejahteraan rakyat;
11. menyelenggarakan pelayanan umum di bidang hukum;
12. menyelenggarakan pelayanan umum di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
13. menyelenggarakan pelayanan umum di bidang administrasi pembangunan;
14. menyelenggarakan pelayanan umum di bidang pengadaan barang dan jasa;
15. menyelenggarakan pelayanan umum di bidang umum;
16. menyelenggarakan pelayanan umum di bidang organisasi;
17. menyelenggarakan pelayanan umum di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
18. menyelenggarakan pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Perangkat Daerah;
19. mengoordinasikan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
20. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
21. membina dan mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran rencana pembangunan jangka menengah Daerah secara efektif, efisien, dan akuntabel;

22. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat daerah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
23. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
24. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Uraian Tugas :

1. merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3. membina bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas;
5. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
6. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
7. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
8. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang ditimbulkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
9. membina dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
10. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
11. mengoordinasikan perumusan dan penandatanganan naskah dinas dari Bagian dan Perangkat Daerah di lingkup koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah dan Bupati;
12. mengoordinasikan perumusan dan penandatanganan naskah dinas dalam bentuk surat dari Bagian dan Perangkat Daerah di lingkup koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional, data dan informasi yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah;

13. membina pelaksanaan program/kegiatan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan, dan kepegawaian di lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
14. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan tugas, fungsi, dan uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk terwujudnya penyelenggaraan fungsi, tugas, program dan kegiatan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat secara terkoordinasi, terintegrasi, tersinkronisasi, dan sinergis, dalam rangka tata kelola pemerintahan Daerah yang baik; dan
15. melaksanakan pembinaan dan rekomendasi dalam penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

1. Kepala Bagian Pemerintahan

Uraian Tugas :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Kepala Bagian Pemerintahan berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi daerah;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

a) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Bagian Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- 6) menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- 7) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, bencana daerah, statistik, dan pendapatan daerah dari sektor pajak dan retribusi daerah;
- 8) melaksanakan koordinasi urusan pemerintahan umum;
- 9) melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Perangkat Daerah;
- 10) melaksanakan pengoordinasian Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- 11) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- 13) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan rencana operasional Bagian Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- 6) melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- 7) menyiapkan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, dan perumahan dan kawasan permukiman;
- 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 koordinasi kebijakan pertanahan;
- 13) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;
- 14) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
- 15) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c) Kepala Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah berdasarkan rencana operasional Bagian Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun bahan Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah meliputi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 6) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- 7) memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- 8) menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
- 9) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum/Pemilihan Bupati;
- 10) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- 11) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi daerah;

- 12) menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- 13) melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri;
- 14) melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri;
- 15) melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- 16) melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- 17) melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri;
- 18) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- 19) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Uraian Tugas :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang ditimbulkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

a) Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual berdasarkan rencana operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Mental Spiritual sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Mental Spiritual sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 6) menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 7) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 9) menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 10) menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- 11) menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- 12) melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- 13) menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- 14) melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama, penyelenggaraan haji dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- 15) memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- 16) memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- 17) menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- 18) melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- 19) melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- 20) menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- 21) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- 22) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Bina Mental Spiritual; dan
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 6) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 7) menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 8) menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- 9) menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tenaga kerja, transmigrasi, pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- 6) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tenaga kerja, transmigrasi, pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- 7) menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tenaga kerja, transmigrasi, pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- 8) menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, transmigrasi, pendidikan, kepemudaan dan olahraga dan kemasyarakatan lainnya;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Kepala Bagian Hukum

Uraian Tugas :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Hukum berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyalia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hukum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian Hukum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

a) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-undangan;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perundang-undangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
- 6) melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
- 7) menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- 8) menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
- 9) melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- 10) menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- 11) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perundang-undangan;
- 13) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perundang-undangan; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- 6) 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;
- 7) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- 8) melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
- 9) menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum;
- 10) melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;

- 6) menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
- 7) melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- 8) memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- 9) melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- 10) melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Uraian Tugas :

1. merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3. membina bawahan di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas;
5. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
6. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
7. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
8. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang ditimbulkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
9. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya;
10. mengoordinasikan perumusan dan penandatanganan naskah dinas dari Bagian dan Perangkat Daerah di lingkup koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah dan Bupati;

11. mengoordinasikan perumusan dan penandatanganan naskah dinas dalam bentuk surat dari bagian dan Perangkat Daerah di lingkup koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional, data dan informasi yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan pemerintah Daerah;
12. membina pelaksanaan program/kegiatan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan, dan kepegawaian di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
13. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan tugas, fungsi, dan uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk terwujudnya penyelenggaraan fungsi, tugas, program dan kegiatan di bidang peerekonomian dan pembangunan secara terkoordinasi, terintegrasi, tersinkronisasi, dan sinergis, dalam rangka tata kelola pemerintahan Daerah yang baik; dan
14. melaksanakan pembinaan dan rekomendasi dalam penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

1. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Uraian Tugas :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang ditimbulkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan

sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

a) Kepala Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan rencana operasional Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 6) menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 7) melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 8) melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b) Kepala Sub Bagian Perekonomian

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Perekonomian berdasarkan rencana operasional Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perekonomian;

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perekonomian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) menyiapkan bahan dan data serta analisa bidang pariwisata, kebudayaan, koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, perindustrian, perhubungan, penanaman modal dan perdagangan;
 - 6) menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pariwisata, kebudayaan, koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, perindustrian, perhubungan, penanaman modal dan perdagangan;
 - 7) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata, kebudayaan, koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, perindustrian, perhubungan, penanaman modal dan perdagangan;
 - 8) menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum bidang pariwisata, kebudayaan, koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, perindustrian, perhubungan, penanaman modal dan perdagangan;
 - 9) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, kebudayaan, koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, perindustrian, perhubungan, penanaman modal dan perdagangan;
 - 10) memfasilitasi dan pembinaan di bidang pariwisata, koperasi, kebudayaan, Usaha Mikro Kecil Menengah, perindustrian, perhubungan, penanaman modal dan perdagangan;
 - 11) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perekonomian;
 - 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perekonomian; dan
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- c) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam
- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam berdasarkan rencana operasional Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

- 6) menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- 7) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- 8) menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- 10) memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- 11) memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam;
- 13) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Uraian Tugas :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang ditimbulkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

a) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 6) menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
- 7) menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan pedoman standar biaya dan satuan harga;
- 9) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan Daerah;
- 10) melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
- 11) melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
- 12) melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
- 13) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
- 14) melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- 15) Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, serta perubahan anggaran

Sekretariat Daerah sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang telah ditetapkan;

- 16) Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan dokumen perencanaan lainnya lingkup Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- 17) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Program;
- 18) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Program; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b) Kepala Sub Bagian Pengendalian Program

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Program;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- 6) menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
- 7) menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
- 8) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan belanja Daerah;
- 9) melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- 10) mengendalikn sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- 11) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- 12) menyusun Laporan Pelaporan Operasional Belanja Langsung;
- 13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program;
- 14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- 6) melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- 7) menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- 8) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- 9) mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- 10) mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- 11) menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;
- 12) menghimpun dan menyusun konsep laporan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan laporan kinerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 13) menghimpun dan menyusun konsep evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup Sekretariat Daerah sebelum diproses oleh Bagian Pemerintahan;
- 14) menghimpun dan menyusun konsep laporan Kinerja Intansi Pemerintah dan Perjanjian Kinerja lingkup Sekretariat Daerah sebelum diproses oleh Bagian Organisasi;
- 15) menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, dan jenis laporan lainnya lingkup Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- 16) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- 17) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Uraian Tugas :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

a) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana operasional Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - 6) melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
 - 7) melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - 8) melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - 9) melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - 10) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - 11) membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - 12) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - 13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
- Uraian Tugas :
- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan rencana operasional Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - 6) melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;

- 7) memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - 8) mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - 9) melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 10) melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - 11) mengelola informasi kontrak;
 - 12) mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
 - 13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - 14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- c) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
- Uraian Tugas :
- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana operasional Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan barang dan jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 6) melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
 - 7) melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - 8) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 9) melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 10) melaksanakan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 11) melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 12) memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - 13) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;

- 14) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di daerah dan desa;
- 15) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- 16) melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- 17) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- 18) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

D. Asisten Administrasi Umum

Uraian Tugas :

1. merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Administrasi Umum berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3. membina bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas;
5. melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
6. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
7. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
8. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
9. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
10. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Daerah;
11. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
12. mengoordinasikan perumusan dan penandatanganan naskah dinas dari bagian dan Perangkat Daerah di lingkup koordinasi Asisten Administrasi Umum yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah dan Bupati;
13. mengoordinasikan perumusan dan penandatanganan naskah dinas dalam bentuk surat dari bagian dan Perangkat Daerah di lingkup koordinasi Asisten Administrasi Umum yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional, data dan informasi yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan pemerintah Daerah;

14. membina pelaksanaan program/kegiatan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan, dan kepegawaian di lingkup Asisten Administrasi Umum;
15. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan tugas, fungsi, dan uraian tugas Asisten Administrasi Umum untuk terwujudnya penyelenggaraan fungsi, tugas, program dan kegiatan di bidang administrasi umum secara terkoordinasi, terintegrasi, tersinkronisasi, dan sinergis, dalam rangka tata kelola pemerintahan Daerah yang baik; dan
16. melaksanakan pembinaan dan rekomendasi dalam penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkup Asisten Administrasi Umum.

1. Kepala Bagian Umum

Uraian Tugas :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

a) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) melaksanakan pengelolaan surat menyurat pada Sekretariat Daerah serta mendistribusikan surat ke perangkat daerah sesuai disposisi pimpinan;
- 6) menyiapkan administrasi persuratan perjalanan dinas, kunjungan kerja, Pimpinan Daerah, Staf Ahli, dan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai disposisi pimpinan;
- 7) mengoordinasikan dan memberikan bimbingan kepada staf administrasi/ketatausahaan Pimpinan Daerah, Staf Ahli, dan Asisten agar pelaksanaan tugas berjalan dengan optimal;
- 8) melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- 9) memfasilitasi dan mengelola ketatausahaan Pimpinan Daerah dan Staf Ahli guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10) memfasilitasi dan mengelola ketatausahaan Pimpinan Daerah dan Staf Ahli guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 11) melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 12) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah;
- 13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- 14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b) Kepala Sub Bagian Keuangan

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 6) menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 7) melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 8) melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 9) melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- 10) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 11) melaksanakan sistem pengendalian intern;
- 12) melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
- 14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- 6) melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat;

- 7) melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- 8) melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- 9) melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- 10) melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- 11) melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- 13) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Kepala Bagian Organisasi

Uraian Tugas :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Organisasi berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

a) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
- 6) menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;
- 7) menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- 8) menyusun Standar Kompetensi Jabatan;
- 9) menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- 10) menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan Perangkat Daerah;
- 11) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
- 12) menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- 13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- 14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b) Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- 6) menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- 7) melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
- 8) menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- 9) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika, perpustakaan dan kearsipan;
- 10) menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- 11) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- 13) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c) Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 6) menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten;
- 7) menyusun road map reformasi birokrasi;
- 8) melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

- 9) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di penyelenggaraan pengawasan pemerintahan;
 - 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - 11) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
- Uraian Tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan sinkronisasi dan penyelarasan produk hukum daerah guna harmonisasi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan mengoordinasikan perumusan rancangan peraturan daerah dan produk hukum lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran penetapan dan pembahasan perundang undangan di lingkungan Pemerintahan Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

a) Kepala Sub Bagian Protokol

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Protokol berdasarkan rencana operasional Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah Daerah;
- 6) menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- 7) menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati , Wakil Bupati, dan Pemerintah Daerah;
- 8) menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- 9) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- 10) melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan acara upacara pelantikan, upacara bendera, rapat dinas, dan kegiatan resmi pemerintah Daerah lainnya;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Protokol;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Protokol; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b) Kepala Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan berdasarkan rencana operasional Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
- 6) memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;

- 7) memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- 8) menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- 9) menyiapkan bahan materi kebijakansesuai bidang tugasnya;
- 10) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika;
- 11) menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- 12) mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- 13) menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- 14) memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- 15) menyiapkan dan mengoordinasikan bahan materi rapat;
- 16) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan;
- 17) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO