



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 68 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
STAF AHLI BUPATI WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Wonosobo, maka perlu menyusun fungsi, tugas dan tata kerja Staf Ahli Bupati Wonosobo sesuai dengan kewenangannya secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas serta tata kerja Staf Ahli Bupati Wonosobo sebagai pedoman kerja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Staf Ahli Bupati 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);
 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA STAF AHLI BUPATI WONOSOBO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Wonosobo.

5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
7. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo.
9. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
10. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo.
11. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Wonosobo.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Staf Ahli Bupati berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Staf Ahli Bupati dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB III JUMLAH DAN BIDANG TUGAS

Pasal 3

- Staf Ahli Bupati berjumlah 3 (tiga) orang, dibagi kedalam bidang tugas sebagai berikut :
- a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Fisik Prasarana;
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Sosial.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 4

- (1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas pokok pelaksanaan penelaahan/pengkajian permasalahan dari berbagai sumber dan penyusunan dan pemberian masukan kebijakan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya, diluar tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Staf Ahli Bupati melaksanakan fungsi:
 - a. pengolahan dan penelaahan data dan informasi bagi pertimbangan dan masukan bagi kebijakan, identifikasi dan pemecahan permasalahan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pengamatan implementasi kebijakan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan mengenai hasil, dampak, dan rekomendasi kebijakan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. penelaahan dan pemberian masukan bagi penyelesaian permasalahan pemerintahan daerah, sesuai dengan bidang tugasnya;

- d. pendampingan pengaduan masyarakat dan koordinasi tindak lanjut penyelesaian, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Bupati, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri, secara lisan maupun tertulis;
 - g. pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai kedudukan, tugas pokok, dan fungsinya.
- (3) Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, serta Rincian Tugas Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Staf Ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Staf Ahli Bupati merupakan jabatan setara eselon II.b.
- (3) Staf Ahli Bupati menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Perjanjian Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai secara periodik oleh Bupati.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 6

- (1) Tata kerja Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugas sebagai berikut:
 - a. dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas wajib menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, dan akuntabel, serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
 - b. melakukan koordinasi dengan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terkait perencanaan pembangunan daerah;
 - c. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah beserta Asisten Sekretaris Daerah terkait perumusan kebijakan;
 - d. melakukan koordinasi dengan Kepala SKPD terkait implementasi kebijakan.
- (2) Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugas dibantu pejabat pengadministrasi umum pada Bagian Umum Sekretariat Daerah.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian

Tugas Jabatan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo yang mengatur tentang Staf Ahli Bupati dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 29 Desember 2014

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 30 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2014 NOMOR 68

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



WINARNINGSIH, S.H
Pembina Tingkat I
NIP. 196506041990032007

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 68 TAHUN 2014

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
STAF AHLI KABUPATEN WONOSOBO

A. STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM, DAN POLITIK

1. TUGAS POKOK :

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik mempunyai tugas pokok penelaahan/pengkajian permasalahan di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik dari berbagai sumber, penyusunan dan pemberian masukan kebijakan kepada Bupati di luar tugas dan fungsi perangkat daerah, pengelolaan dan tindak lanjut pengaduan masyarakat, serta pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat, antara lain menyangkut permasalahan di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, pertanahan, pemerintahan desa, hukum, fungsi pelayanan sekretariat DPRD, kearsipan, perpustakaan, kesatuan bangsa dan politik, administrasi kependudukan, satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan telematika, organisasi, kepegawaian, keuangan, umum kerumahtanggaan, pendapatan daerah, dan pengawasan daerah, dalam rangka pencapaian visi, misi, dan tujuan Daerah dalam tata kelola pemerintahan Daerah yang baik.

2. FUNGSI :

- a. pengolahan dan penelaahan data dan informasi bagi pertimbangan dan masukan bagi kebijakan, identifikasi dan pemecahan permasalahan di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
- b. pengamatan implementasi kebijakan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan mengenai hasil, dampak, dan rekomendasi kebijakan di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
- c. penelaahan dan pemberian masukan bagi penyelesaian permasalahan pemerintahan daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
- d. pengelolaan pengaduan masyarakat dan koordinasi tindak lanjut penyelesaiannya di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
- e. pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
- f. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Bupati, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri, secara lisan maupun tertulis;
- g. pelaksanaan tugas-tugas sesuai bidang tugasnya serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai kedudukan, tugas pokok, dan fungsinya.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. pelaksanaan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, SKPD, dan pihak lain dalam pengumpulan data dan informasi untuk penelaahan permasalahan dan perumusan kebijakan di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;

- b. pelaksanaan analisis kebijakan dalam bentuk telaah staf untuk pertimbangan dan masukan kebijakan kepada Bupati, di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri;
- c. pengamatan terhadap implementasi kebijakan maupun penyelenggaraan pemerintahan untuk perumusan permasalahan serta pertimbangan dan masukan implementasi kebijakan di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
- d. pelaksanaan evaluasi kebijakan serta pertimbangan dan masukan bagi Bupati mengenai hasil, dampak, dan rekomendasi kebijakan di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan SKPD dalam pemberian masukan konseptual terhadap materi kebijakan di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri;
- f. penelaahan/pengkajian terhadap permasalahan yang terkait dengan Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dan pelaporan kepada Bupati, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan SKPD dalam pemberian pertimbangan dan saran pemecahan permasalahan secara mendasar dan terpadu di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan SKPD, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri, dalam pemberian pertimbangan dan masukan dalam perancangan dan penyelenggaraan program/kegiatan di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik, dalam kerangka peningkatan kualitas dan penyelenggaraan program/kegiatan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
- i. pendampingan pengaduan masyarakat dan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, dan SKPD untuk tindak lanjut penyelesaiannya, di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
- j. pelaporan kepada Bupati mengenai tindak lanjut dan umpan balik dari masyarakat dalam setiap kasus pengaduan masyarakat;
- k. pemantauan, evaluasi, pembinaan dan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, dan SKPD untuk peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan SKPD di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik, secara periodik dan berkesinambungan, serta pelaporan kepada Bupati;
- l. pemberian bantuan kepada Bupati dalam penyiapan bahan untuk keperluan rapat, seminar, dan lain-lain yang dihadiri oleh Bupati, di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
- m. pelaksanaan tugas lain atas petunjuk Bupati, sesuai dengan bidang tugasnya.

B. STAF AHLI BUPATI BIDANG FISIK PRASARANA

1. TUGAS POKOK :

Staf Ahli Bupati Bidang Fisik Prasarana mempunyai tugas pokok penelaahan/pengkajian permasalahan di Bidang Fisik dan Sarana Prasarana dari berbagai sumber, penyusunan dan pemberian masukan kebijakan kepada Bupati di luar tugas dan fungsi perangkat daerah, pengelolaan dan tindak lanjut pengaduan masyarakat, serta pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat, antara lain menyangkut permasalahan di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, penataan ruang, kebersihan, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, pemberdayaan masyarakat, penanggulangan bencana daerah, pengendalian pelaksanaan pembangunan dan LPSE, serta program/kegiatan fisik prasarana kecamatan dan kelurahan/desa, serta evaluasi pelaksanaan/penerapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) atau Rencana Umum Tata Ruang Kota (RUTRK), dalam rangka pencapaian visi, misi, dan tujuan Daerah dalam tata kelola pemerintahan Daerah yang baik.

2. FUNGSI :

- a. pengolahan dan penelaahan data dan informasi bagi pertimbangan dan masukan bagi kebijakan, identifikasi dan pemecahan permasalahan di Bidang Fisik Prasarana;
- b. pengamatan implementasi kebijakan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan mengenai hasil, dampak, dan rekomendasi kebijakan di Bidang Fisik Prasarana;
- c. penelaahan dan pemberian masukan bagi penyelesaian permasalahan pemerintahan daerah di Bidang Fisik Prasarana;
- d. pengelolaan pengaduan masyarakat dan koordinasi tindak lanjut penyelesaiannya di Bidang Fisik Prasarana;
- e. pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di Bidang Fisik Prasarana;
- f. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Bupati, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri, secara lisan maupun tertulis;
- g. pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai kedudukan, tugas pokok, dan fungsinya.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. pelaksanaan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, SKPD, dan pihak lain dalam pengumpulan data dan informasi untuk penelaahan permasalahan dan perumusan kebijakan di Bidang Fisik Prasarana;
- b. pelaksanaan analisis kebijakan dalam bentuk telaah staf untuk pertimbangan dan masukan kebijakan kepada Bupati, di Bidang Fisik Prasarana, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri;
- c. pengamatan terhadap implementasi kebijakan maupun penyelenggaraan pemerintahan untuk perumusan permasalahan serta pertimbangan dan masukan implementasi kebijakan di Bidang Fisik Prasarana;
- d. pelaksanaan evaluasi kebijakan serta pertimbangan dan masukan bagi Bupati mengenai hasil, dampak, dan rekomendasi kebijakan di Bidang Fisik Prasarana;

- e. pelaksanaan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan SKPD dalam pemberian masukan konseptual terhadap materi kebijakan di Bidang Fisik Prasarana, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri;
- f. penelaahan/pengkajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan Bidang Fisik Prasarana dan pelaporan kepada Bupati, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan SKPD dalam pemberian pertimbangan dan saran pemecahan permasalahan secara mendasar dan terpadu di Bidang Fisik Prasarana, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan SKPD, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri, dalam pemberian pertimbangan dan masukan dalam perancangan dan penyelenggaraan program/kegiatan di Bidang Fisik Prasarana, dalam kerangka peningkatan kualitas dan penyelenggaraan program/kegiatan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
- i. pendampingan pengaduan masyarakat dan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, dan SKPD untuk tindak lanjut penyelesaiannya, di Bidang Fisik Prasarana;
- j. pelaporan kepada Bupati mengenai tindak lanjut dan umpan balik dari masyarakat dalam setiap kasus pengaduan masyarakat;
- k. pemantauan, evaluasi, pembinaan dan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, dan SKPD untuk peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan SKPD di Bidang Fisik Prasarana, secara periodik dan berkesinambungan, serta pelaporan kepada Bupati;
- l. pemberian bantuan kepada Bupati dalam penyiapan bahan untuk keperluan rapat, seminar, dan lain-lain yang dihadiri oleh Bupati, di Bidang Fisik Prasarana;
- m. pelaksanaan tugas lain atas petunjuk Bupati, sesuai dengan bidang tugasnya.

C. STAF AHLI BUPATI BIDANG SOSIAL DAN EKONOMI

1. TUGAS POKOK :

Staf Ahli Bupati Bidang Sosial dan Ekonomi mempunyai tugas pokok penelaahan/pengkajian permasalahan di Bidang Sosial dan Ekonomi dari berbagai sumber, penyusunan dan pemberian masukan kebijakan kepada Bupati di luar tugas dan fungsi perangkat daerah, pengelolaan dan tindak lanjut pengaduan masyarakat, serta pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat, antara lain menyangkut permasalahan di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, kesehatan, kependudukan dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, RSUD, sosial, kesejahteraan rakyat, dan ketenagakerjaan, serta bidang pertanian, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, pariwisata dan ekonomi kreatif, perekonomian rakyat, investasi daerah, ketahanan pangan, penanaman modal dan pelayanan perizinan dalam rangka pencapaian visi, misi, dan tujuan Daerah dalam tata kelola pemerintahan Daerah yang baik.

2. FUNGSI :

- a. pengolahan dan penelaahan data dan informasi bagi pertimbangan dan masukan bagi kebijakan, identifikasi dan pemecahan permasalahan di Bidang Sosial dan Ekonomi;

- b. pengamatan implementasi kebijakan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan mengenai hasil, dampak, dan rekomendasi kebijakan di Bidang Sosial dan Ekonomi;
- c. penelaahan dan pemberian masukan bagi penyelesaian permasalahan pemerintahan daerah di Bidang Sosial dan Ekonomi;
- d. pengelolaan pengaduan masyarakat dan koordinasi tindak lanjut penyelesaiannya di Bidang Sosial dan Ekonomi;
- e. pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di Bidang Bidang Sosial dan Ekonomi;
- f. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Bupati, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri, secara lisan maupun tertulis;
- g. pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai kedudukan, tugas pokok, dan fungsinya.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. pelaksanaan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, SKPD, dan pihak lain dalam pengumpulan data dan informasi untuk penelaahan permasalahan dan perumusan kebijakan di Bidang Sosial dan Ekonomi;
- b. pelaksanaan analisis kebijakan dalam bentuk telaah staf untuk pertimbangan dan masukan kebijakan kepada Bupati, di Bidang Sosial dan Ekonomi, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri;
- c. pengamatan terhadap implementasi kebijakan maupun penyelenggaraan pemerintahan untuk perumusan permasalahan serta pertimbangan dan masukan implementasi kebijakan di Bidang Sosial dan Ekonomi;
- d. pelaksanaan evaluasi kebijakan serta pertimbangan dan masukan bagi Bupati mengenai hasil, dampak, dan rekomendasi kebijakan di Bidang Sosial dan Ekonomi;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan SKPD dalam pemberian masukan konseptual terhadap materi kebijakan di Bidang Sosial dan Ekonomi, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri;
- f. penelaahan/pengkajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan Bidang Sosial dan Ekonomi dan pelaporan kepada Bupati, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan SKPD dalam pemberian pertimbangan dan saran pemecahan permasalahan secara mendasar dan terpadu di Bidang Sosial dan Ekonomi, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan SKPD, baik diminta maupun atas inisiatif sendiri, dalam pemberian pertimbangan dan masukan dalam perancangan dan penyelenggaraan program/kegiatan di Bidang Sosial dan Ekonomi, dalam kerangka peningkatan kualitas dan penyelenggaraan program/kegiatan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
- i. pendampingan pengaduan masyarakat dan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, dan SKPD untuk tindak lanjut penyelesaiannya, di Bidang Sosial dan Ekonomi;
- j. pelaporan kepada Bupati mengenai tindak lanjut dan umpan balik dari masyarakat dalam setiap kasus pengaduan masyarakat;
- k. pemantauan, evaluasi, pembinaan dan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, dan SKPD untuk peningkatan

- kepuasan masyarakat terhadap pelayanan SKPD di Bidang Sosial dan Ekonomi, secara periodik dan berkesinambungan, serta pelaporan kepada Bupati;
- l. pemberian bantuan kepada Bupati dalam penyiapan bahan untuk keperluan rapat, seminar, dan lain-lain yang dihadiri oleh Bupati, di Bidang Sosial dan Ekonomi;
 - m. pelaksanaan tugas lain atas petunjuk Bupati, sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF