



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 63 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN 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, maka perlu menjabarkan rincian tugas Sekretariat Daerah sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian 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);
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);

6. 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);
7. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 34);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN 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. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
6. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo.
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan, membawahi :
 1. Kepala Bagian Pemerintahan, membawahi :
 - a) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
 - b) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Desa;
 - c) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Desa.

2. Kepala Bagian Hukum, membawahi :
 - a) Kepala Sub Bagian Pembentukan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - b) Kepala Sub Bagian Pengkajian, Evaluasi, Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum;
 - c) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- c. Asisten Pembangunan, membawahi :
 1. Kepala Bagian Perekonomian, membawahi :
 - a) Kepala Sub Bagian Perekonomian Rakyat;
 - b) Kepala Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Kelembagaan Perekonomian Rakyat;
 2. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a) Kepala Sub Bagian Keagamaan;
 - b) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c) Kepala Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.
 3. Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan, membawahi :
 - a) Kepala Sub Bagian Bina Program;
 - b) Kepala Sub Bagian Analisa dan Pelaporan.
- d. Asisten Administrasi, membawahi :
 1. Kepala Bagian Organisasi, membawahi :
 - a) Kepala Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
 - c) Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur.
 2. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum, membawahi :
 - a) Kepala Sub Bagian Kehumasan dan Protokol;
 - b) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c) Kepala Sub Tata Usaha dan Keuangan Sekretariat Daerah;
 3. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
 - a) Kepala Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Barang dan Jasa;
 - b) Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c) Kepala Sub Bagian Informasi dan Sengketa Barang dan Jasa;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III RINCIAN TUGAS

Pasal 3

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

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 26 Desember 2016

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2016 NOMOR 63

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. WONOSOBO



HARYONO, S.Sos., M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19610724 198609 1 001
Staf Ahli Bupati Bidang
Pemerintahan, Hukum dan Politik

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 63 TAHUN 2016

RINCIAN TUGAS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN WONOSOBO

A. SEKRETARIS DAERAH

RINCIAN TUGAS :

1. penyusunan kebijakan pemerintahan Daerah;
2. pengoordinasian, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah;
3. pengoordinasian 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;
4. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan Bidang Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, Persandian, dan Pertanahan ;
5. pengoordinasian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
6. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pemerintahan;
7. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang hukum;
8. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang perekonomian;
9. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang kesejahteraan rakyat;
10. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pengendalian pembangunan;
11. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang organisasi;
12. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang hubungan masyarakat dan umum;
13. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pengadaan barang dan jasa
14. pengoordinasian Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
15. pelaksanaan tugas sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
16. pembinaan dan pengoordinasian 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;
17. pembinaan dan pengoordinasian dalam penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
18. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
19. penyelenggaraan administrasi pimpinan Daerah;
20. penerapan dan pengembangan manajemen kinerja instansi dan aparatur/pegawai dalam penyelenggaraan tugas, fungsi dan rincian tugas Sekretariat Daerah;
21. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Sekretariat Daerah.

B. ASISTEN PEMERINTAHAN

RINCIAN TUGAS :

1. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
2. penelaahan, pengoordinasian, dan pemberian rekomendasi bagi penyelesaian permasalahan di bidang pemerintahan;

3. pembinaan dan pengoordinasian dalam pelaksanaan kebijakan/program/kegiatan untuk terwujudnya sinkronisasi, integrasi dan sinergi, serta terhindarnya tumpang tindih, duplikasi, atau kontradiksi antar Perangkat Daerah/Urusan Daerah di bidang pemerintahan;
4. pengoordinasian dan konsultasi administrasi, tata laksana, pendayagunaan aparatur, produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan yang bersifat lintas urusan/lintas sektor di bidang pemerintahan;
5. pembinaan dan pengoordinasian dalam penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada bagian dan Perangkat Daerah di lingkup Asisten Pemerintahan;
6. pemantauan, evaluasi, penilaian dan pemberian rekomendasi dalam penyelenggaraan Urusan Daerah dan pelayanan umum di bidang pemerintahan;
7. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan;
8. pengoordinasian perumusan dan penandatanganan naskah dinas dari bagian dan Perangkat Daerah di lingkup koordinasi Asisten Pemerintahan yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah dan Bupati;
9. pengoordinasian perumusan dan penandatanganan naskah dinas dalam bentuk surat dari bagian dan Perangkat Daerah di lingkup koordinasi Asisten Pemerintahan yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional, data dan informasi yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan pemerintah Daerah;
10. pembinaan dan konsultasi dalam pelaksanaan program/kegiatan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan, dan kepegawaian di lingkup Asisten Pemerintahan;
11. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas Asisten Pemerintahan untuk terwujudnya penyelenggaraan fungsi, tugas, program dan kegiatan di bidang pemerintahan secara terkoordinasi, terintegrasi, tersinkronisasi, dan sinergis, dalam rangka tata kelola pemerintahan Daerah yang baik;
12. pembinaan dan rekomendasi dalam penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkup Asisten Pemerintahan.

1. KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN

RINCIAN TUGAS :

- a) penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan umum dan otonomi Daerah, pemerintahan desa, serta keuangan dan aset desa;
- b) penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum sub bidang pemerintahan umum dan otonomi Daerah;
- c) pembinaan dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, serta evaluasi kinerja kecamatan;
- d) penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum sub bidang pemerintahan desa;
- e) koordinasi dan fasilitasi di bidang pemerintahan meliputi kesatuan bangsa dan politik, penanganan bencana, satuan polisi pamong praja dan kependudukan dan pencatatan sipil;
- f) pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi dan Manajemen di bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa secara terintegrasi dengan e-government;
- g) pelaksanaan dan pengembangan administrasi, tata laksana, pendayagunaan aparatur, produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan penyelenggaraan

- pemerintahan umum, pengembangan otonomi Daerah, dan pemerintahan desa;
- h) penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, dan rencana kegiatan untuk pembinaan dan harmonisasi kewenangan antara pemerintahan kabupaten/kecamatan/desa;
 - i) penilaian dan pemberian rekomendasi kepada Bupati terhadap pelaksanaan dan pencapaian pakta integritas dan kontrak kinerja pemangku jabatan kepala sub bagian;
 - j) penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis Bagian Pemerintahan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - k) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugas Bagian Pemerintahan;
 - l) pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang pemerintahan umum dan pemerintahan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - m) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan umum dan otonomi Daerah, pemerintahan desa, serta keuangan dan aset desa, untuk terwujudnya penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik di tingkat kabupaten, kecamatan, dan desa;
 - n) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Bagian Pemerintahan.
- a) KEPALA SUB BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH
- RINCIAN TUGAS :
- 1) penyusunan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis di bidang pemerintahan umum, pengembangan otonomi Daerah dan kecamatan;
 - 2) pemantauan dan penyusunan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan serta evaluasi kinerja kecamatan;
 - 3) pengumpulan data, informasi, rencana pengembangan, serta pelaksanaan pelayanan administrasi, tata laksana dan pendayagunaan aparatur di bidang pemerintahan umum, pengembangan otonomi Daerah, dan kecamatan;
 - 4) pengumpulan dan penelaahan produk hukum Daerah serta harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan umum, pengembangan otonomi Daerah, dan kecamatan;
 - 5) pelaksanaan sosialisasi, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
 - 6) penyusunan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, dan rencana kegiatan untuk pembinaan wilayah perbatasan, toponimi, dan penetapan luas wilayah;
 - 7) penyusunan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, dan rencana kegiatan untuk pembinaan dan pelayanan administrasi kerjasama Daerah dengan pihak ketiga dan kerjasama antar Daerah;
 - 8) pengumpulan bahan dan rencana kegiatan untuk fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan kepala Daerah;

- 9) penyiapan bahan kajian dan rancangan petunjuk teknis mengenai pengembangan, perubahan, pengurangan kewenangan yang menjadi kewenangan Daerah maupun yang didelegasikan ke kecamatan;
- 10) penyusunan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- 11) penyusunan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, dan rencana kegiatan untuk pembinaan dan peningkatan kapasitas perangkat kecamatan;
- 12) penyiapan bahan kebijakan, fasilitasi, pengawasan, dan supervisi terhadap perubahan batas administrasi, pembentukan, penggabungan dan penghapusan kecamatan;
- 13) penyusunan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis, bimbingan teknis, fasilitasi, monitoring dan evaluasi sistem administrasi, database/monografi, dan profil kecamatan;
- 14) penyusunan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, dan rencana kegiatan untuk pembinaan dan pengembangan pelayanan terpadu di kecamatan;
- 15) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, dan Standar Operasional Prosedur, manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Pemerintahan;
- 16) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah dan pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan umum dan otonomi Daerah, dan pemerintahan di kecamatan, untuk terwujudnya tata kelola pemerintahan Daerah dan kecamatan yang baik;
- 17) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah.

b) **KEPALA SUB BAGIAN PEMERINTAHAN DESA**

RINCIAN TUGAS :

- 1) penyusunan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis di bidang pemerintahan desa;
- 2) pengumpulan data, informasi, rencana pengembangan, serta pelaksanaan pelayanan administrasi, tata laksana dan pendayagunaan aparatur di bidang pemerintahan desa;
- 3) pengumpulan dan penelaahan produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan pemerintahan desa;
- 4) penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, koordinasi serta fasilitasi, pembinaan dan pengembangan administrasi pemerintahan dan pembinaan perangkat desa;
- 5) penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, koordinasi dan fasilitasi pengembangan desa;
- 6) penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kapasitas pemerintah desa;
- 7) penyusunan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis, bimbingan teknis, fasilitasi, monitoring dan evaluasi sistem administrasi, database/monografi, dan profil desa;

- 8) penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan sumberdaya manusia Badan Permusyawaratan Desa;
- 9) penyusunan dan pengembangan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis mengenai pendelegasian wewenang kepada kecamatan di bidang pembinaan administrasi pemerintahan desa, peningkatan kapasitas pemerintah dan perangkat desa, serta pembinaan dan peningkatan kapasitas organisasi dan anggota Badan Permusyawaratan Desa;
- 10) pengembangan, penerapan, pengawasan, dan pelaporan atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama Bidang Pemerintahan Desa;
- 11) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Pemerintahan Desa guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Pemerintahan;
- 12) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan desa untuk terwujudnya tata kelola pemerintahan desa yang baik;
- 13) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Pemerintahan Desa.

c) **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET DESA**
RINCIAN TUGAS :

- 1) penyusunan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis di bidang keuangan dan aset desa;
- 2) pengumpulan data, informasi, rencana pengembangan, serta pelaksanaan pelayanan administrasi, tata laksana dan pendayagunaan aparatur di bidang pengelolaan keuangan dan aset desa;
- 3) pengumpulan dan penelaahan produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan keuangan dan aset desa;
- 4) penyusunan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, dan koordinasi, fasilitasi serta pembinaan dan pengembangan dalam pengelolaan dan sistem administrasi keuangan dan aset desa;
- 5) pengoordinasian, fasilitasi, serta penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, bahan pembinaan, dan pengembangan sumber keuangan dan aset desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 6) penyusunan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, serta koordinasi, fasilitasi dan pembinaan dalam pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja desa;
- 7) penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, koordinasi dan fasilitasi pengembangan sistem akuntabilitas pengelolaan keuangan dan aset desa;
- 8) penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis dan koordinasi dalam pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset desa;

- 9) penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, serta koordinasi dalam monitoring, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset desa;
- 10) penyusunan dan pengembangan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis mengenai pendelegasian wewenang kepada kecamatan di bidang pembinaan dan pelaksanaan sistem administrasi, pengelolaan, dan pertanggung jawaban keuangan dan aset desa;
- 11) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, dan Standar Operasional Prosedur, manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset Desa guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Pemerintahan;
- 12) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang keuangan dan aset desa untuk terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset desa secara efisien, efektif, dan akuntabel;
- 13) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset Desa.

2. KEPALA BAGIAN HUKUM

RINCIAN TUGAS :

- a) penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan, pengkajian hukum, penyelenggaraan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, pengelolaan dan penyebarluasan informasi dan dokumentasi hukum, pembinaan dan pengembangan hukum;
- b) pelaksanaan sinkronisasi dan penyelarasan produk hukum Daerah guna harmonisasi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- c) pembinaan dan fasilitasi program legislasi Daerah;
- d) pembinaan dan pelayanan legal drafting dan administrasi dalam perumusan dan penetapan produk hukum Daerah;
- e) penyiapan bahan pertimbangan dan penyelenggaraan bantuan dan pendampingan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
- f) penyiapan bahan pertimbangan, perumusan kebijakan, serta pengoordinasian dan pembinaan penegakan Hak Asasi Manusia;
- g) pelaksanaan pembinaan kesadaran hukum bagi masyarakat dan aparatur pemerintah;
- h) pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- i) penyebarluasan informasi dan dokumentasi hukum, serta pembinaan dan pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- j) pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k) pembinaan mengenai peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta penyebarluasan informasi dan pendokumentasian hukum kepada sekretaris/kepala sub bagian/aparatur Perangkat Daerah;
- l) penilaian dan pemberian rekomendasi kepada Bupati terhadap pelaksanaan dan pencapaian pakta integritas dan kontrak kinerja pemangku jabatan kepala sub bagian;
- m) penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran

- strategis Bagian Hukum dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- n) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugas Bagian Hukum;
 - o) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang peraturan perundang-undangan, pengkajian hukum, penyelenggaraan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, pengelolaan dan penyebarluasan informasi dan dokumentasi hukum, pembinaan dan pengembangan hukum, untuk terwujudnya tertib hukum dan peraturan perundang-undangan, serta kepastian dan perlindungan hukum dan Hak Asasi Manusia, dalam kerangka tata kelola pemerintahan Daerah yang baik;
 - p) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Bagian Hukum.
- a) KEPALA SUB BAGIAN PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH
- RINCIAN TUGAS :
- 1) penyusunan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan termasuk pembentukan produk hukum Daerah;
 - 2) pengumpulan bahan kebijakan dan rencana pengembangan pelayanan administrasi, tata laksana, pendayagunaan aparatur, produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan dan pembentukan produk hukum Daerah;
 - 3) penyusunan rancangan kerja, pelaksanaan fasilitasi dan administrasi program legislasi Daerah;
 - 4) pelayanan dan fasilitasi legal drafting dan administrasi dalam perumusan kebijakan dan pembuatan produk hukum Daerah;
 - 5) penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan legal drafting, program legislasi Daerah, dan penyelarasan peraturan perundang-undangan kepada sekretaris/kepala sub bagian/aparatur Perangkat Daerah;
 - 6) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Pembentukan Peraturan Perundang-undangan guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Hukum;
 - 7) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang peraturan perundang-undangan untuk terwujudnya tertib hukum dan peraturan perundang-undangan dalam kerangka tata kelola pemerintahan Daerah yang baik;
 - 8) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan.

b) KEPALA SUB BAGIAN PENGKAJIAN, EVALUASI, DOKUMENTASI DAN INFORMASI PRODUK HUKUM

RINCIAN TUGAS :

- 1) penyusunan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaandokumentasi dan informasi hukum serta pengelolaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- 2) pengumpulan bahan kebijakan dan rencana pengembangan pelayanan administrasi, tata laksana, pendayagunaan aparatur, produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaandokumentasi dan informasi hukum;
- 3) pengelolaan publikasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum Daerah melalui media cetak dan atau elektronik;
- 4) pendokumentasian dan inventarisasi produk hukum baik secara manual maupun digital;
- 5) penyusunan inventarisasi, statistik dan karkotik peraturan perundang-undangan Daerah;
- 6) pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian dan pendayagunaan informasi dan dokumen hukum;
- 7) pengelolaan pelayanan peminjaman produk hukum berdasar standar operasional prosedur peminjaman;
- 8) penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan mengenai pengelolaan informasi dan pendokumentasian hukum kepada sekretaris/kepala sub bagian/aparatur Perangkat Daerah;
- 9) pengkajian produk hukum daerah
- 10) pengevaluasian produk hukum daerah dan desa
- 11) pemantauan dan evaluasi produk hukum Daerah guna harmonisasi produk hukum Daerah dan penyelarasan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- 12) penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang hukum;
- 13) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Pengkajian, Evaluasi, Dokumentasi dan Informasi Hukum guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Hukum;
- 14) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidangpengelolaan dokumentasi daninformasi hukum untuk terwujudnya penyediaan dan pelayanan prima dalam dokumentasi dan informasi hukum guna mendukung terwujudnya tertib hukum dan peraturan perundang-undangan dalam kerangka tata kelola pemerintahan Daerah yang baik;
- 15) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Pengkajian, Evaluasi, Dokumentasi dan Informasi Hukum.

c) KEPALA SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

RINCIAN TUGAS :

- 1) penyusunan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, perlindungan hukum, serta kepastian hukum;

- 2) pengumpulan bahan kebijakan dan rencana pengembangan pelayanan administrasi, tata laksana, pendayagunaan aparatur, produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perlindungan hukum dan kepastian hukum;
- 3) penyiapan bahan pertimbangan dan pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum kepada Pemerintahan Daerah serta pendampingan perkara perdata dan tata usaha negara;
- 4) penyiapan bahan pertimbangan, bahan perumusan kebijakan, dan bahan pembinaan serta pengoordinasian dalam penegakan Hak Asasi Manusia;
- 5) penyiapan bahan dan kajian yang berkaitan dengan aspek hukum rancangan Memorandum of Understanding , Letter of Intent dan rancangan perjanjian kerjasama pemerintah kabupaten;
- 6) penyusunan rancangan dan pelaksanaan kegiatan sadar hukum bagi masyarakat dan aparatur pemerintah;
- 7) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Hukum;
- 8) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, untuk terwujudnya kepastian dan perlindungan hukum dan Hak Asasi Manusia dalam kerangka tata kelola pemerintahan Daerah yang baik;
- 9) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

C. ASISTEN PEMBANGUNAN

RINCIAN TUGAS :

1. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pembangunan;
2. penelaahan, pengoordinasian, dan pemberian rekomendasi bagi penyelesaian permasalahan di bidang pembangunan;
3. pembinaan dan pengoordinasian dalam pelaksanaan kebijakan/program/kegiatan untuk terwujudnya sinkronisasi, integrasi dan sinergi, serta terhindarnya tumpang tindih, duplikasi, atau kontradiksi antar Perangkat Daerah /Urusan Daerah di bidang pembangunan;
4. pengoordinasian dan konsultasi administrasi, tata laksana, pendayagunaan aparatur, produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan yang bersifat lintas urusan/lintas sektor di bidang pembangunan;
5. pembinaan dan pengoordinasian dalam penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada bagian dan Perangkat Daerah di lingkup Asisten Pembangunan;
6. pemantauan, evaluasi, penilaian dan pemberian rekomendasi dalam penyelenggaraan Urusan Daerah dan pelayanan umum di bidang pembangunan;
7. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan;
8. pengoordinasian perumusan dan penandatanganan naskah dinas dari bagian dan Perangkat Daerah di lingkup koordinasi Asisten Pembangunan yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah dan Bupati;

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

1. KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN

RINCIAN TUGAS :

- a) penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang perekonomian rakyat, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah dan pemerintahan Daerah di bidang perekonomian rakyat, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan kelembagaan perekonomian rakyat;
- c) pengoordinasian dan pengembangan perekonomian rakyat;
- d) pengoordinasian dan pengembangan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan kelembagaan perekonomian rakyat;
- e) penyusunan kebijakan, pengelolaan, dan pengawasan investasi pemerintah Daerah untuk peningkatan pelayanan publik dan pendapatan asli Daerah;
- f) pembinaan, fasilitasi, dan penyusunan kebijakan umum serta evaluasi terhadap pengelolaan Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan patungan pemerintah Daerah, dan kelembagaan perekonomian rakyat;
- g) penyusunan kebijakan pengembangan kawasan ekonomi;
- h) pengoordinasian dan fasilitasi di bidang perekonomian meliputi pangan, pertanian dan perikanan, lingkungan hidup, perdagangan, koperasi Usaha Kecil Menengah, tenaga kerja, perindustrian dan transmigrasi, pariwisata dan kebudayaan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- i) pembinaan, koordinasi, sinkronisasi pelaksanaan pembangunan bidang perekonomian dengan kecamatan, kelurahan, dan desa;
- j) pelaksanaan dan pengembangan administrasi, tata laksana, pendayagunaan aparatur, produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan perekonomian rakyat, dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah kelembagaan perekonomian rakyat;
- k) pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi dan Manajemen di bidang perekonomian rakyat, dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan kelembagaan perekonomian rakyat, secara terintegrasi dengan e-government;
- l) penilaian dan pemberian rekomendasi kepada Bupati terhadap pelaksanaan dan pencapaian pakta integritas dan kontrak kinerja pemangku jabatan kepala sub bagian;
- m) penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis Bagian Perekonomian dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;

- n) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugas Bagian Perekonomian;
 - o) pemantauan dan evaluasi pengelolaan perekonomian rakyat dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik, untuk terwujudnya peningkatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - p) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Bagian Perekonomian.
- a) KEPALA SUB BAGIAN PEREKONOMIAN RAKYAT
RINCIAN TUGAS :
- 1) penyusunan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis di bidang perekonomian rakyat;
 - 2) pengumpulan data, informasi, rencana pengembangan, serta pelaksanaan pelayanan administrasi, tata laksana dan pendayagunaan aparatur di bidang perekonomian rakyat;
 - 3) pengumpulan dan penelaahan produk hukum Daerah serta harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan perekonomian rakyat;
 - 4) pengoordinasian, pemantauan dan pembinaan produksi, pengolahan, pemasaran, peningkatan dan pelestarian produk-produk/komoditas pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, dan kehutanan;
 - 5) pengoordinasian, pemantauan dan pembinaan usaha-usaha ekonomi rakyat di bidang perindustrian, perdagangan, pariwisata dan ekonomi kreatif, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - 6) pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan pembinaan kebutuhan pokok masyarakat untuk mengantisipasi kelangkaan dan inflasi yang berpotensi mengganggu pemenuhan kebutuhan pokok masyarakat;
 - 7) penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan pengembangan kawasan ekonomi;
 - 8) pengoordinasian dan fasilitasi di bidang pertanian dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan, perindustrian dan perdagangan, pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - 9) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah dan pemerintahan Daerah di bidang perekonomian rakyat;
 - 10) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Perekonomian Rakyat guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Perekonomian;
 - 11) pemantauan dan evaluasi pengelolaan perekonomian rakyat, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik, untuk terwujudnya peningkatan perekonomian rakyat;
 - 12) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Perekonomian Rakyat.

b) KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN BADAN USAHA MILIK DAERAH DAN KELEMBAGAAN PEREKONOMIAN RAKYAT

RINCIAN TUGAS :

- 1) penyusunan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan kelembagaan perekonomian rakyat;
- 2) pengumpulan data, informasi, rencana pengembangan, serta pelaksanaan pelayanan administrasi, tata laksana dan pendayagunaan aparatur di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan kelembagaan perekonomian rakyat;
- 3) pengumpulan dan penelaahan produk hukum Daerah serta harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan kelembagaan perekonomian rakyat;
- 4) pengoordinasian, pemantauan, dan pembinaan kelembagaan dan usaha perekonomian rakyat meliputi lembaga ekonomi mikro, koperasi, dan lain-lain kelembagaan perekonomian rakyat;
- 5) penyusunan bahan kebijakan, pengawasan dan evaluasi investasi pemerintah Daerah untuk pelayanan publik dan peningkatan pendapatan asli Daerah;
- 6) penyusunan bahan pembinaan operasional, evaluasi dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah dan perusahaan patungan pemerintah Daerah guna meningkatkan pelayanan dan pendapatan;
- 7) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah dan pemerintahan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan kelembagaan perekonomian rakyat;
- 8) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Kelembagaan Perekonomian Rakyat guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Perekonomian;
- 9) pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana perekonomian dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan kelembagaan perekonomian rakyat dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik, untuk terwujudnya peningkatan perekonomian rakyat;
- 10) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian pembinaan badan usaha milik daerah dan kelembagaan perekonomian rakyat.

2. KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

RINCIAN TUGAS :

- a) penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan rakyat;
- b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah dan pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat;
- c) pengoordinasian, fasilitasi, dan pelayanan administrasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat meliputi pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesehatan, kependudukan dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja dan transmigrasi, arsip dan perpustakaan, serta penanggulangan bencana Daerah;

- d) pengoordinasian dan fasilitasi di bidang kesejahteraan meliputi pendidikan, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e) pengoordinasian, fasilitasi, dan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan keagamaan;
 - f) pengoordinasian, fasilitasi, dan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan kemasyarakatan;
 - g) pembinaan, koordinasi, sinkronisasi pelaksanaan pembangunan bidang kesejahteraan rakyat dengan kecamatan, kelurahan, dan desa;
 - h) pelaksanaan dan pengembangan administrasi, tata laksana, pendayagunaan aparatur, produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan kesejahteraan rakyat;
 - i) pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi dan Manajemen di bidang kesejahteraan rakyat;
 - j) penilaian dan pemberian rekomendasi kepada Bupati terhadap pelaksanaan dan pencapaian pakta integritas dan kontrak kinerja pemangku jabatan kepala sub bagian;
 - k) penerapan manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis Bagian Sosial dan Kesejahteraan Rakyat dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - l) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - m) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan bidang kesejahteraan rakyat secara efisien, efektif, dan akuntabel, untuk peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat;
 - n) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- a) **KEPALA SUB BAGIAN KEAGAMAAN**
RINCIAN TUGAS :
- 1) penyusunan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis di bidang keagamaan;
 - 2) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan keagamaan;
 - 3) pengumpulan data, informasi, rencana pengembangan, serta pelaksanaan pelayanan administrasi, tata laksana dan pendayagunaan aparatur di bidang keagamaan;
 - 4) pengumpulan dan penelaahan produk hukum Daerah serta harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan keagamaan;
 - 5) penyiapan bahan kebijakan, pengadministrasian, koordinasi, dan fasilitasi, yang berkaitan dengan sarana peribadatan, lembaga keagamaan, kegiatan keagamaan termasuk haji, kerukunan beragama, dan lain-lain di bidang keagamaan dan kerohanian;
 - 6) penyiapan bahan kebijakan, pengadministrasian, koordinasi, dan fasilitasi, yang berkaitan dengan peringatan hari besar keagamaan;
 - 7) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan

berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Keagamaan guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- 8) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan bidang keagamaan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
- 9) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Keagamaan.

b) **KEPALA SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

RINCIAN TUGAS :

- 1) penyusunan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis di bidang kesehatan, kependudukan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja dan transmigrasi, serta penanggulangan bencana Daerah;
- 2) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan kesehatan, kependudukan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja dan transmigrasi, serta penanggulangan bencana Daerah;
- 3) pengumpulan data, informasi, rencana pengembangan, serta pelaksanaan pelayanan administrasi, tata laksana dan pendayagunaan aparatur di bidang kesehatan, kependudukan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja dan transmigrasi, , serta penanggulangan bencana Daerah, dan penanggulangan kemiskinan;
- 4) pengumpulan dan penelaahan produk hukum Daerah serta harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan kesehatan, kependudukan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja dan transmigrasi, serta penanggulangan bencana Daerah, dan penanggulangan kemiskinan;
- 5) penyiapan bahan kebijakan, pengadministrasian, koordinasi, dan fasilitasi, yang berkaitan dengan kegiatan kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan, dan peringatan hari besar nasional;
- 6) pengoordinasian pemberian bantuan kepada badan sosial dan korban bencana alam bersama unit kerja terkait.
- 7) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- 8) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan bidang kesejahteraan rakyat secara efisien, efektif, dan akuntabel, untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- 9) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat.

- c) KEPALA SUB BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
RINCIAN TUGAS :
- 1) penyusunan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, arsip dan perpustakaan;
 - 2) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga,;
 - 3) pengumpulan data, informasi, rencana pengembangan, serta pelaksanaan pelayanan administrasi, tata laksana dan pendayagunaan aparatur di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
 - 4) pengumpulan dan penelaahan produk hukum Daerah serta harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
 - 5) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan Pemuda dan Olah Raga guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - 6) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan bidang pendidikan, pemuda, olah raga dan kebudayaan secara efisien, efektif, dan akuntabel, untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;
 - 7) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olah Raga.

3. KEPALA BAGIAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN

RINCIAN TUGAS :

- a) penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengendalian administrasi dan pengendalian operasional, serta pembinaan sistem dan prosedur dalam pelaksanaan pembangunan Daerah dan Bina Program;
- b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang pengendalian administrasi dan pengendalian operasional, serta pembinaan sistem dan prosedur pelaksanaan pembangunan Daerah;
- c) penyusunan rencana umum pengadaan barang dan jasa berkoordinasi dengan pihak terkait sehingga tersusun rencana umum pengadaan barang yang komprehensif;
- d) pengoordinasian, konsultasi dan bimbingan teknis, serta pengendalian administrasi dan pengendalian operasional pembangunan Daerah;
- e) pengoordinasian, fasilitasi, pelayanan administrasi, dan pengembangan dalam pengelolaan dan pelaksanaan program/kegiatan pembangunan Daerah;
- f) pengadministrasian, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan serta perkembangan pelaksanaan program/kegiatan pembangunan Daerah, baik secara fisik maupun yang berkaitan dengan pemanfaatan anggaran kegiatan serta target yang direncanakan;

- g) pelaksanaan inventarisasi, evaluasi dan penyusunan laporan capaian hasil setiap program/kegiatan pembangunan Daerah di semua perangkat Daerah;
- h) pemantauan, pengadministrasian, dan pelaporan program/kegiatan bantuan dari pemerintah pusat, provinsi, dan bantuan dari pihak ketiga;
- i) pembinaan dan penyelenggaraan verifikasi perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan agar sesuai dengan rencana Kerja Tahunan, Rencana Strategis dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- j) pembinaan, koordinasi, sinkronisasi dalam pengendalian pelaksanaan pembangunan Daerah dengan kecamatan, kelurahan, dan desa;
- k) pelaksanaan dan pengembangan administrasi, tata laksana, pendayagunaan aparatur, produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan pelaksanaan, pengendalian administrasi dan operasional pembangunan Daerah;
- l) pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi dan Manajemen di bidang analisa pelaporan pembangunan, perencanaan dan bina program secara terintegrasi dengan e-government;
- m) penilaian dan pemberian rekomendasi kepada Bupati terhadap pelaksanaan dan pencapaian pakta integritas dan kontrak kinerja pemangku jabatan kepala sub bagian;
- n) penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis Bagian Pengendalian Pembangunan;
- o) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok, dan rincian tugas Bagian Pengendalian Pembangunan;
- p) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan fungsi analisa pelaporan dan bina program guna terwujudnya penyelenggaraan pembangunan Daerah secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam kerangka tata kelola pemerintahan Daerah yang baik;
- q) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Bagian Pengendalian Pembangunan;

a) **KEPALA SUB BAGIAN BINA PROGRAM**

RINCIAN TUGAS :

- 1) penyusunan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis di bidang bina program dengan pengumpulan data, informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi sehingga tersusun kebijakan bina program pembangunan daerah
- 2) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bina program berdasarkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyusunan pelaksanaan program/ kegiatan dalam pembangunan Daerah;
- 3) pengembangan pelayanan administrasi, tata laksana, dan pendayagunaan aparatur dalam pembinaan perencanaan program/ kegiatan satauan perangkat daerah;
- 4) pelaksanaan pengumpul dan pengolah data, informasi perencanaan program/ kegiatan perangkat Daerah guna sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan program;
- 5) pelaksanaan verifikasi program/kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat Daerah agar terdapat kesesuaian

antara Rencana Kerja Tahunan, Rencana Strategis dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;

- 6) pelaksanaan verifikasi perencanaan program/kegiatan dengan pelaksanaan program/kegiatan berkoordinasi dengan perangkat Daerah guna sinkronisasi perencanaan;
- 7) penyusunan Standar Satuan Harga dan Standar Analisis Biaya;
- 8) pengkoordiniran pengumuman Rencana Umum Pengadaan, dan penjadwalan dan metode pengadaan barang/ jasa;
- 9) pengumpulan dan penelaahan produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan pembinaan bina program;
- 10) pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi dan Manajemen di bidang bina program secara terintegrasi dengan e-government;
- 11) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Bina Program guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Pengendalian Pembangunan;
- 12) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan fungsi Bina Program untuk terwujudnya penyelenggaraan pembangunan Daerah secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam kerangka tata kelola pemerintahan Daerah yang baik;
- 13) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Bina Program;

b) **KEPALA SUB BAGIAN ANALISA DAN PELAPORAN**
RINCIAN TUGAS :

- 1) penyusunan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis di bidang analisa dan pelaporan dengan pengumpulan data, informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi sehingga tersusun kebijakan analisa dan pelaporan pembangunan daerah;
- 2) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang analisa dan pelaporan pembangunan baik secara administrasi dan operasional guna sinkronisasi pembangunan daerah;
- 3) penyiapan bahan pemaketan program/kegiatan tahunan pembangunan daerah sebagai bahan monitoring, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan pembangunan daerah;
- 4) penyusunan bahan kebijakan, bimbingan dan pengembangan sistem dan prosedur pelaksanaan program/kegiatan pembangunan Daerah;
- 5) penyiapan bahan kebijakan, koordinasi, konsultasi dan bimbingan teknis serta pengendalian administrasi dan pengendalian operasional pembangunan Daerah;
- 6) pengumpulan data dan perkembangan pelaksanaan program/kegiatan pembangunan Daerah, secara fisik dan pemanfaatan anggaran serta target yang direncanakan pada perangkat Daerah;
- 7) pengumpulan data, penelaahan dan penyusunan laporan capaian hasil program/kegiatan pembangunan Daerah dari perangkat Daerah;
- 8) pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dengan menganalisa pelaksanaan program/kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat

- Daerah sehingga realisasi terdapat kesesuaian antara perencanaan dengan pelaksanaannya;
- 9) pelaksanaan pengendalian pembangunan dengan memonitoring pelaksanaan program/kegiatan agar sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan;
 - 10) pembinaan pelaksanaan dan pelaporan program/ kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat Daerah;
 - 11) pengadministrasian, pemantauan, dan penyusunan bahan laporan program/kegiatan bantuan dari pemerintah pusat, provinsi, dan bantuan dari pihak ketiga;
 - 12) pengumpulan dan penelaahan produk hukum daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan sistem dan prosedur, serta pengendalian administrasi dan pengendalian operasional pembangunan Daerah;
 - 13) pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi dan Manajemen di bidang analisa pelaporan secara terintegrasi dengan e-government;
 - 14) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Analisa dan Pelaporan guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Pengendalian Pembangunan;
 - 15) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan fungsi pengendalian pembangunan untuk terwujudnya penyelenggaraan pembangunan Daerah secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam kerangka tata kelola pemerintahan Daerah yang baik;
 - 16) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Analisa dan Pelaporan.

D. ASISTEN ADMINISTRASI

RINCIAN TUGAS :

1. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang administrasi;
2. penelaahan, pengoordinasian, dan pemberian rekomendasi bagi penyelesaian permasalahan di bidang administrasi;
3. pembinaan dan pengoordinasian dalam pelaksanaan kebijakan/program/kegiatan untuk terwujudnya sinkronisasi, integrasi dan sinergi, serta terhindarnya tumpang tindih, duplikasi, atau kontradiksi antar Perangkat Daerah /Urusan Daerah di bidang administrasi;
4. pengoordinasian dan konsultasi administrasi, tata laksana, pendayagunaan aparatur, produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan yang bersifat lintas urusan/lintas sektor di bidang administrasi;
5. pembinaan dan pengoordinasian dalam penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada bagian dan Perangkat Daerah di lingkup Asisten Administrasi;
6. pemantauan, evaluasi, penilaian dan pemberian rekomendasi dalam penyelenggaraan Urusan Daerah dan pelayanan umum di bidang administrasi;
7. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi;
8. pengoordinasian perumusan dan penandatanganan naskah dinas dari bagian dan Perangkat Daerah di lingkup koordinasi Asisten Administrasi yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah dan Bupati;
9. pengoordinasian perumusan dan penandatanganan naskah dinas dalam bentuk surat dari bagian dan Perangkat Daerah di lingkup

- koordinasi Asisten Administrasi yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional, data dan informasi yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan pemerintah Daerah;
10. pembinaan dan konsultasi dalam pelaksanaan program/kegiatan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan, dan kepegawaian di lingkup Asisten Administrasi;
 11. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas Asisten Administrasi untuk terwujudnya penyelenggaraan fungsi, tugas, program dan kegiatan di bidang pembangunan secara terkoordinasi, terintegrasi, tersinkronisasi, dan sinergis, dalam rangka tata kelola pemerintahan Daerah yang baik;
 12. pembinaan dan rekomendasi dalam penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkup Asisten Administrasi.

1. KEPALA BAGIAN ORGANISASI
RINCIAN TUGAS :

- a) penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang organisasi;
- b) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- c) pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang organisasi;
- d) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, penyusunan, penataan dan pembinaan kelembagaan dan tata laksana kerja Perangkat Daerah untuk mewujudkan Perangkat Daerah yang fungsional, efisien, efektif, dan akuntabel;
- e) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, pembinaan dan pengembangan sistem dan tata kelola pelayanan publik untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang responsif, mudah dijangkau, transparan, akuntabel, serta menjamin kepastian dan keamanan;
- f) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, pengembangan dan pembinaan pegawai/Aparatur Sipil Negara;
- g) penilaian dan pemberian rekomendasi kepada Bupati terhadap pelaksanaan dan pencapaian pakta integritas dan kontrak kinerja pemangku jabatan kepala sub bagian di Bagian Organisasi;
- h) penerapan manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis Bagian Organisasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- i) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok, dan rincian tugas Bagian Organisasi;
- j) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan organisasi, meliputi pembinaan organisasi, tata laksana, pelayanan publik dan pemberdayaan aparatur, secara efisien, efektif, akuntabel, dan bebas Kolusi, Korupsi Nepotisme, untuk terwujudnya Perangkat Daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran, serta Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara yang berintegritas, professional, netral, dan sejahtera, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- k) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Bagian Organisasi;

a) KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN

RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis serta program di sub bagian kelembagaan;
- 2) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang kelembagaan;
- 3) penyiapan bahan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan;
- 4) pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis, pengolahan dan pengkajian/penelaahan yang berkaitan dengan kelembagaan;
- 5) penyiapan rancangan Peraturan Daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan, pemisahan dan penghapusan Perangkat Daerah;
- 6) pelaksanaan evaluasi, penyiapan bahan bagi penyusunan, penataan dan pembinaan kelembagaan Perangkat Daerah yang meliputi : susunan, kedudukan, tugas, fungsi, rincian tugas, tata kerja dan hubungan kerja/sistem koordinasi;
- 7) pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan evaluasi jabatan;
- 8) pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- 9) pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan kelas jabatan;
- 10) penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis, bahan pembinaan, pengembangan, dan pengoordinasian penyusunan tata laksana Perangkat Daerah meliputi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Standar Manajemen Mutu;
- 11) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama, manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Kelembagaan guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Organisasi;
- 12) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan kelembagaan untuk terwujudnya Perangkat Daerah yang fungsional, tepat fungsi dan tepat ukuran dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- 13) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan.

b) KEPALA SUB BAGIAN KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK

RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis serta program di bidang tata laksana kerja dan tata kelola pelayanan publik;
- 2) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang tata laksana kerja dan tata kelola pelayanan publik;
- 3) penyiapan bahan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah di bidang tata laksana kerja dan tata kelola pelayanan publik,;
- 4) pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis, pengolahan dan pengkajian/penelaahan yang berkaitan dengan tata laksana kerja, dan tata kelola pelayanan publik;

- 5) penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, pengembangan dan bahan pembinaan tata naskah dinas, standarisasi pakaian dinas dan sarana dan prasarana kerja;
- 6) penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi terkait dengan pelaksanaan hari kerja;
- 7) penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis, bahan pembinaan, pengembangan, dan pengoordinasian penyusunan tata laksana Perangkat Daerah meliputi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Standar Manajemen Mutu;
- 8) pengoordinasian dan fasilitasi pemantauan pelayanan publik;
- 9) penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, bahan pembinaan dan pengembangan sistem dan tata kelola pelayanan publik untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang responsive, mudah dijangkau, transparan, akuntabel, serta menjamin kepastian dan keamanan, sesuai peraturan perundangan-undangan;
- 10) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan organisasi meliputi pembinaan tata laksana, dan pelayanan publik, untuk terwujudnya Perangkat Daerah yang fungsional, tepat fungsi dan tepat ukuran dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- 11) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik.

c) **KEPALA SUBBAGIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR RINCIAN TUGAS :**

- 1) penyiapan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis serta program di bidang pendayagunaan aparatur;
- 2) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang pendayagunaan aparatur;
- 3) penyiapan bahan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah di bidang pendayagunaan aparatur;
- 4) pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis, pengolahan dan pengkajian/penelaahan yang berkaitan dengan pendayagunaan aparatur;
- 5) penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, bahan pembinaan dan bimbingan, serta pengoordinasian untuk penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, meliputi: penyusunan indikator kinerja utama dalam perencanaan strategis dan tahunan Perangkat Daerah, penetapan kinerja, pengukuran capaian dan pelaporan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah;
- 6) pengoordinasian dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- 7) penyiapan bahan penyusunan pedoman standart kompetensi jabatan dan syarat jabatan;
- 8) penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan seleksi terbuka;
- 9) penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis, bahan pembinaan, pengembangan, dan pengoordinasian penyusunan tata laksana Perangkat Daerah meliputi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Standar Manajemen Mutu;

- 10) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama, manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Organisasi;
- 11) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan organisasi meliputi pembinaan organisasi, tata laksana, dan pelayanan publik, serta pendidikan dan pelatihan, secara efisien, efektif, akuntabel, dan bebas Kolusi Korupsi Nepotisme, untuk terwujudnya Perangkat Daerah yang fungsional, tepat fungsi dan tepat ukuran dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- 12) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur.

2. KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM
RINCIAN TUGAS :

- a) penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang umum meliputi kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, tata usaha dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah ;
- b) pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang umum meliputi kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, tata usaha dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- c) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, penyusunan, kebijakan dan pembinaan serta fasilitasi penyelenggaraan kehumasan pemerintah daerah;
- d) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, penyusunan, kebijakan dan pembinaan serta fasilitasi penyelenggaraan keprotokolan dan administrasi kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli;
- e) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, penyusunan kebijakan dan fasilitasi pengelolaan urusan kerumahtanggaan bagi sekretariat Daerah, tempat kerja/kantor kepala Daerah, dan rumah dinas;
- f) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, penyusunan kebijakan dan fasilitasi pengadaan dan pengelolaan pendopo dan ruang rapat;
- g) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, penyusunan kebijakan dan fasilitasi administrasi perjalanan dinas;
- h) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, penyusunan kebijakan dan fasilitasi tata usaha Sekretariat Daerah;
- i) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, penyusunan kebijakan dan fasilitasi administrasi dan penatausahaan keuangan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- j) penilaian dan pemberian rekomendasi kepada Bupati terhadap pelaksanaan dan pencapaian pakta integritas dan kontrak kinerja pemangku jabatan kepala sub bagian;
- k) penerapan manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- l) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik,

dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugas Bagian Umum;

- m) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan pelayanan umum dan kerumahtanggaan meliputi kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, tata usaha dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah untuk terwujudnya pelayanan di bidang kehumasan dan umum secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel;
 - n) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum.
- a) KEPALA SUB BAGIAN KEHUMASAN DAN PROTOKOL
RINCIAN TUGAS :
- 1) penyiapan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis serta program kehumasan dan protokol;
 - 2) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang kehumasan dan protokol;
 - 3) penyiapan bahan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah di bidang kehumasan dan protokol;
 - 4) pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis, pengolahan dan pengkajian/penelaahan yang berkaitan dengan bidang kehumasan dan protokol;
 - 5) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, dan fasilitasi penatalaksanaan acara Bupati;
 - 6) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, dan fasilitasi penyusunan acara upacara pelantikan, upacara bendera, rapat dinas, dan kegiatan resmi pemerintah Daerah lainnya;
 - 7) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, serta fasilitasi pengoordinasian dan penyelenggaraan keprotokolan penerimaan pejabat negara dan tamu pemerintah Daerah;
 - 8) peliputan dan pemberian informasi terkait dengan kegiatan bupati;
 - 9) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, serta fasilitasi jamuan makan minum untuk kepala Daerah, pejabat negara, tamu pemerintah Daerah, jamuan/konsumsi rapat, serta cinderamata untuk tamu dan kunjungan pemerintah Daerah;
 - 10) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Kehumasan dan Protokol guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Umum;
 - 11) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan pelayanan kehumasan serta protokol untuk terwujudnya pelayanan di bidang kehumasan dan protokol secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel;
 - 12) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Kehumasan dan Protokol.
- b) KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
RINCIAN TUGAS :
- 1) penyiapan bahan kebijakan, rancangan pedoman dan petunjuk teknis serta program di bidang rumah tangga;
 - 2) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang rumah tangga;

- 3) penyiapan bahan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah di bidang rumah tangga;
- 4) pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis, pengolahan dan pengkajian/penelaahan yang berkaitan dengan bidang rumah tangga;
- 5) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, serta fasilitasi administrasi Bupati, pencatatan, pengaturan, dan pemanduan kegiatan dan agenda kepala daerah serta pencatatan/notulensi rapat dinas yang dipimpin oleh Bupati;
- 6) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, serta fasilitasi administrasi, pencatatan kegiatan dan agenda Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli;
- 7) pelaksanaan administrasi keuangan Bupati;
- 8) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, analisa kebutuhan dan evaluasi, serta fasilitasi pengadaan, pengelolaan, dan perawatan gedung dan meubelair Sekretariat Daerah, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, rumah dinas, kendaraan dinas dan sarana prasarana kantor;
- 9) pelaksanaan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan, dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor dan kendaraan dinas;
- 10) perencanaan kebutuhan dan pengadaan perlengkapan rumah tangga yang diperlukan rumah dinas Bupati dan Sekretaris Daerah;
- 11) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, serta fasilitasi keamanan dan kebersihan di lingkungan Sekretariat Daerah, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, rumah dinas, dan kompleks pendopo bupati dan wakil bupati;
- 12) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, serta fasilitasi pengadaan dan pemeliharaan tanaman dan taman serta tempat parkir di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah dinas, dan kompleks pendopo bupati dan wakil bupati;
- 13) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas sub rumah tangga guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum;
- 14) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan pelayanan rumah tangga untuk terwujudnya pelayanan rumah tangga secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel;
- 15) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga.

c) **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH**
RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan kebijakan, rancangan pedoman dan petunjuk teknis serta program di bidang tata usaha dan keuangan sekretariat Daerah;
- 2) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang tata usaha dan keuangan sekretariat Daerah;
- 3) pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis, pengolahan dan pengkajian/penelaahan yang berkaitan dengan bidang tata usaha dan keuangan sekretariat Daerah;

- 4) pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan dan penatalaksanaan persuratan dan naskah dinas sekretariat dan pemerintah Daerah;
- 5) pengelolaan arsip dinamis aktif dan in-aktif sekretariat Daerah;
- 6) pelaksanaan penatalaksanaan persuratan berita rahasia;
- 7) pelaksanaan pelayanan penerimaan dan pengiriman berita/informasi melalui Private Automatic Branch Exchange, telephone, faximilie, dan radio RIG;
- 8) pelaksanaan pencatatan agenda/berita/radiogram baik yang diterima maupun yang dikirim dari/ke kecamatan/provinsi/pusat;
- 9) pemeliharaan jaringan komunikasi dan instalasi Private Automatic Branch Exchange, telephone, Radio RIG dan faximilie;
- 10) pengelolaan kepegawaian sekretariat daerah
- 11) penyiapan bahan dan pengoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan administrasi keuangan sekretariat Daerah;
- 12) penyusunan, pengoordinasian, dan penghimpunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah;
- 13) pelaksanaan pengujian, penelitian, dan verifikasi permintaan pembayaran, menyiapkan surat permintaan membayar (Surat Perintah Pembayaran/Surat Perintah Membayar), dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran (Surat Pertanggungjawaban);
- 14) pengoordinasian penyerapan anggaran dalam pelaksanaan program/kegiatan pada masing-masing bagian/unsur-unsur unit kerja di lingkungan sekretariat Daerah;
- 15) pelaksanaan administrasi keuangan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli;
- 16) pengurusan dan penyiapan keuangan untuk perjalanan dinas pejabat kecuali Bupati;
- 17) pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
- 18) pelaksanaan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- 19) pengelolaan gaji pegawai sekretariat Daerah dan pimpinan/kepala Daerah, meliputi: pengusulan, perubahan, pemotongan, pendistribusian, dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
- 20) penyiapan bahan pembinaan dan pengoordinasian ketugasan pengelola keuangan di lingkungan sekretariat Daerah;
- 21) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, manajemen kinerja instansi dan individu/Aparatur Sipil Negara, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Sekretariat Daerah guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum;
- 22) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha dan keuangan Sekretariat Daerah untuk terwujudnya penyelenggaraan administrasi keuangan Sekretariat Daerah secara efisien, efektif, ekonomis, dan akuntabel;
- 23) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Sekretariat Daerah.

3. KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

RINCIAN TUGAS :

- a) penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan bidang pengadaan barang dan jasa, data, informasi dan hasil analisa permasalahan sehingga tersusun sehingga kebijakan teknis pengadaan barang dan jasa
 - b) penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa dengan memfasilitasi pelayanan pengadaan barang dan jasa guna kelancaraan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
 - c) pelaksanaan pembinaan pengadaan barang dan jasa berkoordinasi dengan perangkat Daerah dan pihak terkait guna kelancaraan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - d) penyelenggaraan pembinaan dengan bimbingan teknis, advokasi, pendapat, rekomendasi, tindakan koreksi, bantuan, nasehat terkait pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - e) penyelenggaraan penyampaian informasi pengadaan barang dan jasa dengan berkoordinasi, fasilitasi perangkat Daerah,;
 - f) pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi dan Manajemen di bidang pengadaan barang dan jasa terintegrasi dengan e-government;
 - g) penilaian dan pemberian rekomendasi kepada Bupati terhadap pelaksanaan dan pencapaian pakta integritas dan kontrak kinerja pemangku jabatan kepala sub bagian/pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, layanan pengadaan barang dan jasa, informasi dan sengketa pengadaan barang dan jasa;
 - h) penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok, dan rincian tugas Bagian pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, layanan pengadaan barang dan jasa, informasi dan sengketa pengadaan barang dan jasa;
 - j) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan fungsi pengembangan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, layanan pengadaan barang dan jasa, informasi dan sengketa pengadaan barang dan jasa guna terwujudnya penyelenggaraan pemerintah yang efisien, efektif, dan akuntabel, dalam kerangka tata kelola pemerintahan Daerah yang baik;
 - k) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Sub bagian/pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, Sub Bagian layanan pengadaan barang dan jasa, Sub Bagian informasi dan sengketa pengadaan barang dan jasa;
- a) **KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA BARANG DAN JASA**
RINCIAN TUGAS :
- 1) penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Barang dan Jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan pengadaan barang dan jasa, tugas pokok dan fungsi pembinaan, data, dan informasi sehingga tersusun rencana kerja yang terukur;
 - 2) penyusunan kebijakan teknis pembinaan sumber daya manusia barang dan jasa berkoordinasi dengan pihak terkait,

- pengumpulan data, informasi sehingga tersusun materi pembinaan sumber daya manusia barang dan jasa;
- 3) pengumpulan materi, data, informasi, permasalahan, hasil pengkajian sebagai bahan untuk menyusun rencana teknis bidang pengembangan sumber daya manusia barang dan jasa sebagai bahan memberikan rekomendasi dalam penyelesaian permasalahan bidang pengadaan barang dan jasa;
 - 4) pelaksanaan fasilitasi pembinaan aparatur pengadaan barang dan jasa guna peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia barang dan jasa;
 - 5) pelaksanaan peningkatan kompetensi keahlian Sumber Daya Manusia barang dan jasa melalui pelatihan, dan uji kompetensi barang dan jasa peningkatan kinerja Sumber Daya Manusia barang dan jasa;
 - 6) pelaksanaan fasilitasi peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia barang/ jasa dalam pemanfaatan aplikasi barang/jasa melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, e - katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia dan program lain ;
 - 7) pelaksanaan evaluasi pengembangan sumber daya manusia barang dan jasa dengan analisis data, informasi dan permasalahan guna evaluasi pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 8) pelaksanaan evaluasi kinerja ahli pengadaan barang dan jasa dengan penilaian kinerja guna peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia;
 - 9) pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi dan Manajemen di bidang pembinaan Sumber Daya Manusia barang dan jasa secara terintegrasi dengan e-government;
 - 10) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Pembinaan Sumber Daya Manusia Barang dan Jasa guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 11) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan fungsi pengembangan sumber daya manusia barang dan jasa untuk terwujudnya penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa yang efisien, efektif, dan akuntabel, dalam kerangka tata kelola pemerintahan Daerah yang baik;
 - 12) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Barang dan Jasa.

b) **KEPALA SUB BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**
RINCIAN TUGAS :

- 1) penyusunan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis koordinasi teknis pengadaan barang dan jasa dengan pengumpulan data, informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi sehingga tersusun kebijakan pengadaan barang dan jasa;
- 2) penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan teknis pengadaan barang dan jasa dengan mempelajari peraturan perundangan, data, informasi dan permasalahan, pengkajian sehingga tersusun kebijakan teknis pengadaan barang dan jasa;

- 3) pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pengadaan barang dan jasa pemerintah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- 4) penyusunan kebijakan pembentukan kelompok kerja pengadaan barang dan jasa pemerintah berdasarkan analisis peraturan perundangan sehingga terbentuk kelompok kerja pengadaan barang dan jasa;
- 5) pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa melalui pelelangan, seleksi, penunjukan langsung dan atau pengadaan langsung;
- 6) pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa melalui mekanisme kerjasama pemerintah dengan badan usaha;
- 7) pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri;
- 8) pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dalam katalog elektronik guna pelaksanaan katalog elektronik lokal;
- 9) mengkoordinir pejabat pengadaan barang dan jasa;
- 10) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa berdasarkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pengadaan barang dan jasa sebagai bahan evaluasi;
- 11) pelaksanaan evaluasi pengadaan barang dan jasa pemerintah berdasarkan hasil laporan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa, permasalahan yang muncul guna perbaikan kinerja pengadaan barang dan jasa;
- 12) penyusunan laporan pertanggungjawaban pengadaan barang dan jasa pemerintah berdasarkan analisa pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi;
- 13) pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi dan Manajemen di bidang layanan pengadaan barang dan jasa secara terintegrasi dengan e-government;
- 14) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 15) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan fungsi Pengadaan Barang dan Jasa untuk terwujudnya penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa yang efisien, efektif, dan akuntabel, dalam kerangka tata kelola pemerintahan Daerah yang baik;
- 16) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

c) **KEPALA SUB BAGIAN INFORMASI DAN SENGKETA BARANG DAN JASA**

RINCIAN TUGAS :

- 1) penyusunan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis di bidang penyampaian informasi dan penyelesaian sengketa barang/jasa pengadaan barang dan jasa dengan analisis peraturan perundangan, pengumpulan data, informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi sehingga tersusun kebijakan penyampaian informasi dan penyelesaian sengketa barang/ jasa pemerintah;
- 2) penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan teknis penyampaian informasi dan penyelesaian sengketa barang dan jasa dengan

- mempelajari peraturan perundangan, data, informasi dan permasalahan, pengkajian sehingga tersusun kebijakan teknis penyampaian informasi dan penyelesaian sengketa barang/jasa;
- 3) pelaksanaan sosialisasi kebijakan pengadaan barang dan jasa dengan pembinaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan substansi hukum dan teknis pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - 4) pelaksanaan penyelesaian sengketa pengadaan barang dan jasa berkoordinasi, dan memberikan fasilitasi pada pihak terkait guna penyelesaian sengketa pengadaan barang dan jasa;
 - 5) pelaksanaan layanan informasi dan konsultasi rencana umum, rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan kontrak, pelaksanaan serah terima pekerjaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa ;
 - 6) pengelolaan sistem informatika pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
 - 7) pelaksanaan evaluasi layanan informasi dan penyelesaian sengketa barang /jasa berdasarkan hasil analisa laporan, permasalahan yang muncul guna perbaikan kinerja layanan informasi dan penyelesaian sengketa barang/jasa;
 - 8) pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi dan Manajemen di bidang layanan informasi dan penyelesaian sengketa pengadaan barang dan jasa secara terintegrasi dengan e-government;
 - 9) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Informasi dan Penyelesaian Sengketa Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 10) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan fungsi Informasi dan penyelesaian sengketa pengadaan barang dan jasa untuk terwujudnya penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa yang efisien, efektif, dan akuntabel, dalam kerangka tata kelola pemerintahan Daerah yang baik;
 - 11) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Informasi Dan Penyelesaian Sengketa Barang Dan Jasa.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO