



SALINAN

BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 42 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Wonosobo serta visi, misi dan tujuan strategis organisasi, maka perlu menyusun fungsi, tugas dan tata kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo sesuai dengan unsur dan 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 Sekretariat Daerah Kabupaten 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 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 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 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN 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. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
6. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
7. Bagian adalah semua Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
8. Sub Bagian adalah semua Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :

- A. Sekretaris Daerah;
- B. Asisten Pemerintahan, meliputi :
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pengembangan Otonomi Daerah;
 - b. Sub Bagian Pertanahan;
 - c. Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - d. Sub Bagian Keuangan dan Aset Desa/Kelurahan;
 2. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 3. Bagian Komunikasi dan Telematika, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Informasi Publik;
 - b. Sub Bagian Pemberdayaan Komunikasi Sosial;
 - c. Sub Bagian Pemberdayaan dan Informatika;
- C. Asisten Pembangunan, meliputi :
 1. Bagian Perekonomian dan Ketahanan Pangan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perekonomian Rakyat;
 - b. Sub Bagian Prasarana Perekonomian dan Perusahaan Daerah;
 - c. Sub Bagian Ketahanan Pangan;
 2. Bagian Sosial dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Sub Bagian Pemberdayaan, Perlindungan, dan Jaminan Sosial;
 - c. Sub Bagian Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 3. Bagian Pengendalian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
 - b. Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Jasa Konstruksi;
- D. Asisten Administrasi, meliputi :
 1. Bagian Organisasi dan Kepegawaian, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Organisasi;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Karier dan Penatausahaan Kepegawaian;

- c. Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan;
- 2. Bagian Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Dana Perimbangan;
 - c. Sub Bagian Akuntansi;
 - d. Sub Bagian Aset Daerah;
- 3. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi Telekomunikasi;
 - c. Sub Bagian Administrasi Keuangan;
- E. Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Bagian dan 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 JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 4

- (1) Penjabaran tugas Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Prinsip Kerja

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta program dan kegiatan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, dan akuntabel, serta prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, rincian tugas, serta program dan kegiatan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan dan mewujudkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sinergis, dan simplifikasi secara horizontal maupun vertikal, internal maupun dengan pihak eksternal.

Bagian Kedua Tata Laksana Kerja

Pasal 6

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun dan mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diperbaiki dan dikembangkan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka koordinasi, pengarahan dan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan fungsi, tugas, kebijakan, program, dan kegiatan.
- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah dinas, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, serta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik.
- (4) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Bagian Ketiga Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Pasal 7

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun visi, misi, dan Rencana Strategis sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun Rencana Kerja Tahunan sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun dan melaksanakan Penetapan Kinerja pada awal tahun anggaran.
- (4) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan pengukuran kinerja dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), serta Indikator Kinerja Utama (IKU), serta melaporkan perkembangan pencapaiannya secara periodik, sesuai dengan target dan capaian sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Daerah.

Bagian Keempat
Manajemen Kinerja Pegawai/Aparatur Sipil Negara

Pasal 8

- (1) Sekretaris Daerah 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.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Perjanjian Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati oleh Sekretrais Daerah.
- (3) Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Perjanjian Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati oleh Sekretaris Daerah masing-masing melalui Asisten Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian wajib melaksanakan pembinaan integritas, profesionalitas, netralitas, dan produktifitas bawahannya.
- (5) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian wajib memberikan petunjuk, arahan, dan bimbingan teknis, kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (6) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian wajib melaksanakan verifikasi dan penilaian kinerja serta pengawasan kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (7) Setiap pejabat/pegawai/Aparatur Sipil Negara wajib menyusun Laporan Kegiatan Harian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas harian yang diverifikasi dan dilaporkan secara berjenjang.
- (8) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian wajib melaksanakan dan menerapkan pembinaan, teguran, dan sanksi kepada bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (10) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara dapat menyampaikan saran, masukan, usulan, keluhan, penilaian dan umpan balik kepada Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian terkait kinerja atasan dan penyelenggaraan kebijakan, program, kegiatan yang efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (11) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara wajib menyusun dan melaksanakan uraian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pedoman, Tugas Pokok dan Fungsi Uraian Tugas Jabatan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo yang mengatur tentang Sekretariat Daerah 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 42

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



WINARNINGSIH, S.H
Pembina Tingkat I
NIP. 196506041990032007

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 42 TAHUN 2014

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO

A. SEKRETARIAT DAERAH

1. TUGAS POKOK

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas OPD, pelaksanaan tugas pemerintahan lainnya, serta pelayanan administrasi, dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan secara efisien, efektif, dan akuntabel, serta terkoordinasi, terintegrasi, tersinkronisasi, dan sinergis, untuk terwujudnya tata kelola pemerintahan Daerah yang baik.

2. FUNGSI :

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas OPD;
- c. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah;
- d. pelaksanaan tugas pemerintahan lainnya;
- e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah Daerah.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan Daerah;
- b. pengoordinasian, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas OPD dalam kerangka penyelenggaraan pemerintahan secara efisien, efektif, dan akuntabel, serta terkoordinasi, terintegrasi, tersinkronisasi, dan sinergis, untuk terwujudnya visi dan misi daerah;
- d. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan Bidang Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Organisasi Perangkat Daerah, Kepegawaian, Persandian, dan Pertanahan ;
- e. penyelenggaraan urusan Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- f. penyelenggaraan urusan Bidang Komunikasi dan Informasi;
- g. penyelenggaraan urusan Bidang Ketahanan Pangan;
- h. penyelenggaraan urusan Bidang Sosial;
- i. penyelenggaraan administrasi dan pengendalian pembangunan Daerah;
- j. pengoordinasian Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- k. pelaksanaan tugas sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- l. pembinaan dan pengoordinasian OPD 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;
- m. pembinaan dan pengoordinasian dalam penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- n. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- o. penyelenggaraan administrasi pimpinan Daerah;

- p. penerapan dan pengembangan manajemen kinerja instansi dan aparatur/pegawai dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Sekretariat Daerah;
- q. penerapan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan kerja Sekretariat Daerah.

1. ASISTEN PEMERINTAHAN

a. TUGAS POKOK :

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian perumusan kebijakan, serta pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, serta pelaksanaan tugas OPD di bidang pemerintahan yang meliputi otonomi Daerah, pemerintahan umum, pertanahan, pemerintahan desa/kelurahan, hukum dan perundang-undangan, komunikasi dan informasi, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, administrasi kependudukan, tenaga kerja dan transmigrasi, perhubungan, serta kecamatan, 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.

b. FUNGSI :

- 1) pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan;
- 2) pengoordinasian pelaksanaan tugas OPD di bidang pemerintahan;
- 3) pengoordinasian pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan;
- 4) pelaksanaan tugas pemerintahan lainnya di bidang pemerintahan;
- 5) pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah Daerah di bidang pemerintahan.

c. 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 OPD/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 OPD 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 OPD 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 OPD 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.

2. ASISTEN PEMBANGUNAN

a. TUGAS POKOK :

Asisten Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian perumusan kebijakan, serta pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, serta pelaksanaan tugas OPD di bidang perekonomian dan pembangunan, yang meliputi pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, energi sumberdaya mineral, perumahan, penataan ruang, pertanian, perikanan, ketahanan pangan, badan usaha milik Daerah, lingkungan hidup, kehutanan, perindustrian dan perdagangan, koperasi dan UMKM, pariwisata, pemberdayaan masyarakat, arsip dan perpustakaan, sosial, kependudukan dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan untuk pengendalian pembangunan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, terwujudnya penyelenggaraan fungsi, tugas, program dan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan secara terkoordinasi, terintegrasi, tersinkronisasi, dan sinergis, dalam rangka tata kelola pemerintahan Daerah yang baik.

b. FUNGSI :

- 1) pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
- 2) pengoordinasian pelaksanaan tugas OPD di bidang perekonomian dan pembangunan;
- 3) pengoordinasian, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
- 4) pelaksanaan tugas pemerintahan lainnya di bidang perekonomian dan pembangunan;
- 5) pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan.

d. RINCIAN TUGAS :

- 1) pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang perekonomian dan pembangunan;

- 2) penelaahan, pengoordinasian, dan pemberian rekomendasi bagi penyelesaian permasalahan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- 3) pembinaan dan pengoordinasian dalam pelaksanaan kebijakan/program/kegiatan untuk terwujudnya sinkronisasi, integrasi dan sinergi, serta terhindarnya tumpang tindih, duplikasi, atau kontradiksi antar OPD/Urusan Daerah di bidang perekonomian dan 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 perekonomian dan pembangunan;
- 5) pembinaan dan pengoordinasian dalam penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada bagian dan OPD di lingkup Asisten Pembangunan;
- 6) pemantauan, evaluasi, penilaian dan pemberian rekomendasi dalam penyelenggaraan Urusan Daerah dan pelayanan umum di bidang perekonomian dan pembangunan;
- 7) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- 8) pengoordinasian perumusan dan penandatanganan naskah dinas dari bagian dan OPD 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 OPD 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 perekonomian dan 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.

3. ASISTEN ADMINISTRASI

a. TUGAS POKOK

Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian perumusan kebijakan, serta pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, serta pelaksanaan tugas OPD di bidang administrasi, yang meliputi organisasi dan sumberdaya manusia aparatur sipil negara (kepegawaian), keuangan, pendapatan, aset, persandian, protokol, keuangan, kerumahtanggaan dan tata usaha Sekretariat Daerah, untuk terwujudnya penyelenggaraan fungsi, tugas, program dan kegiatan di bidang administrasi secara terkoordinasi, terintegrasi,

tersinkronisasi, dan sinergis, dalam rangka tata kelola pemerintahan Daerah yang baik.

b. FUNGSI :

- 1) pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang administrasi;
- 2) pengoordinasian pelaksanaan tugas OPD di bidang administrasi;
- 3) pengoordinasian pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang administrasi;
- 4) pelaksanaan tugas pemerintahan lainnya di bidang administrasi;
- 5) pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah Daerah di bidang administrasi.

c. 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 OPD/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 OPD 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 OPD 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 OPD 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 perekonomian dan 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.

a. BAGIAN PEMERINTAHAN

1) TUGAS POKOK :

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, pembinaan administrasi dan aparatur kecamatan dan kelurahan, serta penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan Sub Bidang Pemerintahan Umum, Pertanahan, dan Pemerintahan Desa/Kelurahan, untuk terwujudnya penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik di tingkat kabupaten, kecamatan, kelurahan, dan desa.

2) RINCIAN TUGAS :

- a) penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan umum dan otonomi Daerah, pertanahan, pemerintahan desa/kelurahan, serta keuangan dan aset desa;
- b) penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum sub bidang pemerintahan umum dan otonomi Daerah;
- c) penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum bidang pertanahan;
- d) pembinaan dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan, serta evaluasi kinerja kecamatan dan kelurahan;
- e) penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum sub bidang pemerintahan desa/kelurahan;
- f) pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi dan Manajemen di bidang pemerintahan umum, administrasi pertanahan, pemerintahan desa/kelurahan 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, administrasi pertanahan, dan pemerintahan desa/kelurahan;
- h) penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, dan rencana kegiatan untuk pembinaan dan harmonisasi kewenangan antara pemerintahan kabupaten/kecamatan/desa/kelurahan;
- 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 (RPJMD);
- k) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), 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/kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- m) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan umum dan otonomi Daerah, pertanahan, pemerintahan desa/kelurahan, serta keuangan dan aset desa, untuk terwujudnya penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik di tingkat kabupaten, kecamatan, kelurahan, dan desa;
- n) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Bagian Pemerintahan.

1) SUB BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

a) 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) 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, data base/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 (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), 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 (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah.

2) SUB BAGIAN PERTANAHAN

a) RINCIAN TUGAS :

- (1) penyusunan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis di bidang pertanahan;
- (2) pengumpulan data, informasi, rencana pengembangan, serta pelaksanaan pelayanan administrasi, tata laksana dan pendayagunaan aparatur di bidang pertanahan;
- (3) pengumpulan dan penelaahan produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan pertanahan;
- (4) penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan monitoring dan menyusun bahan pembinaan yang berkaitan dengan perolehan tanah;
- (5) penyusunan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, dan melaksanakan pengelolaan kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- (6) penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, dan rencana kegiatan dalam pengelolaan penyelesaian sengketa tanah garapan;
- (7) penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, dan rencana kegiatan dalam pengelolaan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- (8) penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, dan rencana kegiatan dalam pengelolaan kebijakan redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- (9) penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, dan rencana kegiatan dalam penetapan tanah ulayat;

- (10) penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, dan rencana kegiatan dalam pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong;
- (11) penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, dan rencana kegiatan dalam perencanaan penggunaan tanah wilayah kabupaten;
- (12) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Pertanahan guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Pemerintahan;
- (13) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang pertanahan, secara efisien, efektif, dan akuntabel dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- (14) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Pertanahan.

3) SUB BAGIAN PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN

a) RINCIAN TUGAS :

- (1) penyusunan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis di bidang pemerintahan desa/kelurahan;
- (2) pengumpulan data, informasi, rencana pengembangan, serta pelaksanaan pelayanan administrasi, tata laksana dan pendayagunaan aparatur di bidang pemerintahan desa/kelurahan;
- (3) pengumpulan dan penelaahan produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan pemerintahan desa/kelurahan;
- (4) penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, koordinasi serta fasilitasi, pembinaan dan pengembangan administrasi pemerintahan dan pembinaan perangkat desa/kelurahan;
- (5) penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, koordinasi dan fasilitasi pengembangan desa/kelurahan;
- (6) penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kapasitas pemerintah desa/kelurahan;
- (7) penyusunan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis, bimbingan teknis, fasilitasi, monitoring dan evaluasi sistem administrasi, data base/monografi, dan profil desa/kelurahan;
- (8) penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan sumberdaya manusia Badan Permusyawaratan Desa dan Kelurahan;
- (9) penyusunan dan pengembangan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis mengenai pendelegasian wewenang kepada kecamatan di bidang pembinaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan, peningkatan kapasitas pemerintah dan perangkat

- desa/kelurahan, serta pembinaan dan peningkatan kapasitas organisasi dan anggota Badan Permusyawaratan Desa/Kelurahan;
- (10) pengembangan, penerapan, pengawasan, dan pelaporan atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - (11) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Pemerintahan;
 - (12) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan desa/kelurahan untuk terwujudnya tata kelola pemerintahan desa/kelurahan yang baik;
 - (13) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan.

4) SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET DESA

a) 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) koordinasi, 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) menyiapkan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, koordinasi, fasilitasi pembentukan, serta pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) berkoordinasi dengan OPD terkait ;
- (8) penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, koordinasi dan fasilitasi pengembangan sistem akuntabilitas pengelolaan keuangan dan aset desa;

- (9) penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis dan koordinasi dalam pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset desa;
- (10) penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, serta koordinasi dalam monitoring, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset desa;
- (11) 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;
- (12) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), 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;
- (13) 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;
- (14) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset Desa.

b. BAGIAN HUKUM

1) TUGAS POKOK :

Bagian Hukum mempunyai tugas pokok penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas OPD, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang hukum meliputi penyiapan bahan perumusan peraturan perundang-undangan, pengkajian hukum, penyelenggaraan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), pengelolaan dan penyebarluasan informasi dan dokumentasi hukum, serta pengoordinasian, bimbingan, 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.

2) RINCIAN TUGAS :

- a) penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan, pengkajian hukum, penyelenggaraan bantuan hukum dan HAM, 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 (SJDIH);
 - 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 OPD;
 - 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 (RPJMD);
 - n) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), 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 (SPIP) di lingkungan kerja Bagian Hukum.
- 1) SUB BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
- a) 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) pemantauan dan evaluasi produk hukum Daerah guna harmonisasi produk hukum Daerah dan penyelarasan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - (4) penyusunan rancangan kerja, pelaksanaan fasilitasi dan administrasi program legislasi Daerah;
 - (5) pelayanan dan fasilitasi legal drafting dan administrasi dalam perumusan kebijakan dan pembuatan produk hukum Daerah;
 - (6) penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan *legal drafting*, program legislasi Daerah, dan penyelarasan peraturan perundang-undangan kepada sekretaris/kepala sub bagian/aparatur OPD;
 - (7) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Hukum;
 - (8) 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;
 - (9) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan.

2) SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAM

a) 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* (MoU), *Letter of Intent* (LoI) dan rancangan perjanjian kerjasama pemerintah kabupaten;
- (6) penyusunan rancangan dan pelaksanaan kegiatan sadar hukum bagi masyarakat dan aparatur pemerintah;
 - (7) penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang hukum;
 - (8) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Hukum;
 - (9) 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;
 - (10) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

3) SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

a) RINCIAN TUGAS :

- (1) penyusunan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan dokumentasi dan informasi Hukum serta pengelolaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH);
- (2) pengumpulan bahan kebijakan dan rencana pengembangan pelayanan administrasi, tata laksana, pendayagunaan aparatur, produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan dokumentasi 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 OPD;

- (9) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Hukum;
- (10) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan dokumentasi dan informasi 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;
- (11) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

c. BAGIAN KOMUNIKASI DAN TELEMATIKA

1) TUGAS POKOK :

Bagian Komunikasi dan Telematika mempunyai tugas pokok pelaksanaan kehumasan pemerintah Daerah dan penyelenggaraan urusan bidang komunikasi dan informatika, meliputi penyusunan dan diseminasi informasi publik, pemberdayaan komunikasi sosial, serta pemberdayaan informatika, untuk terwujudnya pemerintahan Kabupaten Wonosobo berbasis elektronik (*e-government*) serta informasi dan komunikasi yang persuasif, efektif, dan efisien, serta hubungan yang harmonis dengan publik dalam rangka penciptaan citra, reputasi positif dan tata kelola pemerintahan yang baik.

2) RINCIAN TUGAS :

- a) penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pembinaan kehumasan serta pengelolaan dan pelayanan informasi publik, pemberdayaan komunikasi sosial, dan pemberdayaan informatika;
- b) pengoordinasian, bimbingan teknis, pembinaan, serta pengembangan kebijakan dan program/kegiatan yang berkaitan dengan kehumasan serta pengelolaan dan pelayanan informasi publik, pemberdayaan komunikasi sosial, serta pemberdayaan informatika;
- c) koordinasi dan fasilitasi penyusunan informasi publik dan sarana kehumasan;
- d) koordinasi, fasilitasi, pengelolaan dan pelayanan dalam penerbitan, penyediaan dan diseminasi informasi publik;
- e) koordinasi dan fasilitasi strategi dan metode komunikasi publik;
- f) koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan, dan pengembangan diseminasi informasi pemerintah Daerah;
- g) pengembangan dan pemberdayaan kelompok informasi masyarakat;

- h) pengoordinasian, penyelenggaraan dan fasilitasi sistem konsultasi publik;
- i) pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan telekomunikasi dengan cakupan area kabupaten, telekomunikasi perdesaan, warung telekomunikasi, atau sejenisnya;
- j) penyusunan kebijakan, pengendalian dan pengembangan dalam pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), penyiaran, dan jaringan komunikasi umum lainnya;
- k) koordinasi, pengelolaan, dan pengembangan *e-government*;
- l) koordinasi, fasilitasi, pengendalian, pembangunan dan pengembangan infrastruktur, jaringan, dan sarana prasarana TIK, pembinaan sumberdaya manusia serta pengembangan budaya kerja berbasis TIK;
- m) pengembangan administrasi, tata laksana, pendayagunaan aparatur, produk hukum Daerah, dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan penyelenggaraan kehumasan dan pelayanan informasi publik, pemberdayaan komunikasi sosial, dan pemberdayaan informatika;
- n) pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang kehumasan serta komunikasi dan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o) penilaian dan pemberian rekomendasi kepada Bupati terhadap pelaksanaan dan pencapaian pakta integritas dan kontrak kinerja pemangku jabatan kepala sub bagian;
- p) penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis Bagian Komunikasi dan Telematika dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- q) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugas Bagian Komunikasi dan Telematika;
- r) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan dan program di bidang komunikasi dan telekomunikasi untuk terwujudnya pemerintahan Kabupaten Wonosobo berbasis elektronik (*e-government*) serta informasi dan komunikasi yang persuasive, efektif, dan efisien, serta hubungan yang harmonis dengan publik dalam rangka penciptaan citra, reputasi positif dan tata kelola pemerintahan yang baik;
- s) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Bagian Komunikasi dan Telematika.

1) SUB BAGIAN INFORMASI PUBLIK

a) RINCIAN TUGAS :

- (1) penyiapan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis serta program di bidang informasi public meliputi penyusunan, pelayanan, dan diseminasi informasi serta komunikasi publik;

- (2) pengumpulan dan pengolahan data, informasi, permasalahan, serta penyiapan bahan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang informasi publik;
- (3) pengumpulan dan penelaahan peraturan perundang-undangan untuk bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang informasi publik;
- (4) fasilitasi pengolahan produksi informasi publik dan sarana kehumasan;
- (5) koordinasi dan fasilitasi dalam penerbitan, penyediaan dan pemberian sarana publikasi;
- (6) pelaksanaan diseminasi dan pendistribusian informasi publik melalui media massa, media online dan media luar ruang;
- (7) koordinasi dan fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan media massa;
- (8) fasilitasi ekspose program/kegiatan pembangunan Daerah, pelaksanaan serta hasil dan dampak;
- (9) pengembangan analisis media dan informasi dalam pengelolaan isu-isu strategis, prediksi terhadap perubahan dan dampak kebijakan publik di media lokal regional, dan nasional;
- (10) pengkajian isu publik dari media maupun masyarakat;
- (11) pelayanan informasi secara stasioner;
- (12) penyusunan rancangan strategi dan metode komunikasi publik (*open house, pers tour, dll*);
- (13) pengembangan hubungan kemitraan kerja dengan instansi pemerintah vertikal baik tingkat kabupaten, provinsi maupun nasional, swasta, dan organisasi kemasyarakatan;
- (14) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Informasi Publik guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Komunikasi dan Telematika;
- (15) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang informasi publik untuk terwujudnya pelayanan informasi dan komunikasi yang persuasif, efektif, dan efisien, serta hubungan yang harmonis dengan publik dalam rangka penciptaan citra dan reputasi positif Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
- (16) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Informasi Publik.

2) SUB BAGIAN PEMBERDAYAAN KOMUNIKASI SOSIAL

a) RINCIAN TUGAS :

- (1) penyiapan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis serta program di bidang pemberdayaan komunikasi sosial;
- (2) pengumpulan dan pengolahan data, informasi, permasalahan, serta penyiapan bahan pemecahan

- permasalahan yang berkaitan dengan pemberdayaan komunikasi sosial;
- (3) pengumpulan dan penelaahan peraturan perundang-undangan untuk bahan-bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan komunikasi sosial;
 - (4) koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan terhadap pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi untuk pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada semua OPD;
 - (5) koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang ada pada semua OPD;
 - (6) koordinasi, fasilitasi, pengembangan dan pelaksanaan diseminasi informasi publik melalui media tradisional dan inter personal;
 - (7) pengoordinasian, penyelenggaraan dan fasilitasi sistem konsultasi publik, termasuk pengelolaan sistem pengaduan masyarakat tingkat kabupaten;
 - (8) pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan telekomunikasi dengan cakupan area kabupaten, telekomunikasi perdesaan, warung telekomunikasi, atau sejenisnya;
 - (9) pengembangan dan pemberdayaan kelompok informasi masyarakat di tingkat kecamatan;
 - (10) pengawasan, pengendalian, dan pelaporan atas Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) Bidang Komunikasi dan Informasi;
 - (11) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Pemberdayaan Komunikasi Sosial guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Komunikasi dan Telematika;
 - (12) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang pemberdayaan komunikasi sosial untuk terwujudnya komunikasi yang persuasive, efektif, dan efisien, serta hubungan yang harmonis dengan publik;
 - (13) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Pemberdayaan Komunikasi Sosial.

3) SUB BAGIAN PEMBERDAYAAN INFORMATIKA

a) RINCIAN TUGAS :

- (1) penyiapan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis serta program di bidang pemberdayaan informatika;
- (2) pengumpulan dan pengolahan data, informasi, permasalahan, serta penyiapan bahan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemberdayaan informatika;

- (3) pengumpulan dan penelaahan peraturan perundang-undangan untuk bahan-bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan informatika;
- (4) pelaksanaan dan pengoordinasian dalam pembangunan, pengelolaan dan pengembangan *e-government*, penyiaran, dan jaringan komunikasi umum lainnya;
- (5) pengkajian kebutuhan, pengendalian, dan pengelolaan pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) secara satu pintu;
- (6) koordinasi, fasilitasi, pengendalian, pembangunan dan pengembangan infrastruktur, jaringan, dan sarana prasarana TIK;
- (7) pengembangan *software* pelayanan publik, pembinaan sumber daya manusia, serta pengembangan budaya kerja berbasis TIK;
- (8) pengembangan standarisasi dan prosedur manajemen dokumen dan informasi elektronik serta interoperabilitas data antar OPD;
- (9) pembentukan portal-portal informasi dan pelayanan publik yang dapat mengintegrasikan manajemen dan proses kerja antar OPD terkait
- (10) pengembangan sistem pengamanan informasi serta pembakuan sistem otentifikasi dan *public key* infrastruktur untuk menjamin keamanan informasi publik;
- (11) pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
- (12) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Pemberdayaan Informatika guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Komunikasi dan Telematika;
- (13) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang pemberdayaan informatika untuk terwujudnya pemerintahan Kabupaten Wonosobo berbasis elektronik (*e-government*) dalam kerangka penyelenggaraan tata kelola pemerintahan Daerah yang efisien, efektif, transparan dan akuntabel;
- (14) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Pemberdayaan Informatika.

d. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN KETAHANAN PANGAN

1) TUGAS POKOK :

Bagian Perekonomian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang

perekonomian, dan penyelenggaraan urusan pemerintahan Sub Bidang Ketahanan Pangan, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik, untuk terwujudnya peningkatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat.

2) RINCIAN TUGAS :

- a) penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang perekonomian rakyat, prasarana perekonomian rakyat dan perusahaan Daerah, serta ketahanan pangan;
- b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah dan pemerintahan Daerah di bidang perekonomian rakyat, prasarana perekonomian rakyat dan perusahaan Daerah, serta ketahanan pangan;
- c) pengoordinasian dan pengembangan perekonomian rakyat;
- d) pengoordinasian dan pengembangan prasarana perekonomian rakyat dan perusahaan Daerah;
- 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 (BUMD), perusahaan patungan pemerintah Daerah, dan kelembagaan perekonomian rakyat;
- g) pembinaan umum pengelolaan usaha ekonomi Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) bersama OPD terkait;
- h) penyusunan kebijakan pengembangan kawasan ekonomi;
- i) penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum sub bidang ketahanan pangan ;
- j) koordinasi dan fasilitasi di bidang perekonomian meliputi pertanian dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan, perindustrian dan perdagangan, koperasi dan UMKM, pariwisata dan ekonomi kreatif, penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu;
- k) pembinaan, koordinasi, sinkronisasi pelaksanaan pembangunan bidang perekonomian dan ketahanan pangan dengan kecamatan, kelurahan, dan desa;
- l) pelaksanaan dan pengembangan administrasi, tata laksana, pendayagunaan aparatur, produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan perekonomian rakyat, sarana prasarana perekonomian dan perusahaan Daerah, serta ketahanan pangan;
- m) pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi dan Manajemen di bidang perekonomian rakyat, sarana prasarana perekonomian dan perusahaan Daerah, serta ketahanan pangan, secara terintegrasi dengan *e-government*;
- n) penilaian dan pemberian rekomendasi kepada Bupati terhadap pelaksanaan dan pencapaian pakta integritas dan kontrak kinerja pemangku jabatan kepala sub bagian;
- o) penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis Bagian Perekonomian dan Ketahanan Pangan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);

- p) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugas Bagian Perekonomian dan Ketahanan Pangan;
- q) pemantauan dan evaluasi pengelolaan perekonomian rakyat dan ketahanan pangan, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik, untuk terwujudnya peningkatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- r) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Bagian Perekonomian dan Ketahanan Pangan.

1) SUB BAGIAN PEREKONOMIAN RAKYAT

a) 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) koordinasi 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 (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), 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 dan Ketahanan Pangan;
- (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 (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Perekonomian Rakyat.

2) SUB BAGIAN PRASARANA PEREKONOMIAN DAN PERUSAHAAN DAERAH

a) RINCIAN TUGAS :

- (1) penyusunan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis di bidang prasarana perekonomian rakyat dan perusahaan Daerah;
- (2) pengumpulan data, informasi, rencana pengembangan, serta pelaksanaan pelayanan administrasi, tata laksana dan pendayagunaan aparatur di bidang prasarana perekonomian rakyat dan perusahaan Daerah;
- (3) pengumpulan dan penelaahan produk hukum Daerah serta harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan prasarana perekonomian rakyat dan perusahaan Daerah;
- (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 Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan perusahaan patungan pemerintah Daerah guna meningkatkan pelayanan dan pendapatan;
- (7) penyusunan bahan pembinaan umum pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) bersama OPD terkait;
- (8) koordinasi dan fasilitasi di bidang koperasi dan UMKM, serta penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu;
- (9) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah dan pemerintahan Daerah di bidang prasarana perekonomian rakyat dan perusahaan Daerah;
- (10) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Prasarana Perekonomian dan Perusahaan Daerah guna

- mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Perekonomian dan Ketahanan Pangan;
- (11) pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana perekonomian dan perusahaan Daerah, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik, untuk terwujudnya peningkatan perekonomian rakyat;
 - (12) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Prasarana Perekonomian dan Perusahaan Daerah.

3) SUB BAGIAN KETAHANAN PANGAN

a) RINCIAN TUGAS :

- (1) penyusunan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis di bidang ketahanan pangan;
- (2) pengumpulan data, informasi, rencana pengembangan, serta pelaksanaan pelayanan administrasi, tata laksana dan pendayagunaan aparatur di bidang ketahanan pangan;
- (3) pengumpulan dan penelaahan produk hukum Daerah serta harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan ketahanan pangan;
- (4) pelayanan, pengoordinasian, pemantauan dan pembinaan ketersediaan dan cadangan pangan, antara lain melalui ketersediaan energi dan protein serta penguatan cadangan pangan;
- (5) pelayanan, pengoordinasian, pemantauan, dan pembinaan distribusi dan akses pangan, antara lain melalui ketersediaan informasi pasokan, harga, dan akses pangan di Daerah, serta stabilitas harga dan pasokan pangan;
- (6) pengoordinasian dan penyelarasan program ketahanan pangan pada OPD terkait menyangkut ketersediaan, distribusi dan konsumsi serta keamanan pangan;
- (7) pelayanan, pengoordinasian, pemantauan dan pembinaan penganekaragaman dan keamanan pangan, antara lain meliputi skor Pola Pangan Harapan (PHP), serta pengawasan dan pembinaan keamanan pangan;
- (8) pelayanan, pengoordinasian, pemantauan dan pembinaan penanganan kerawanan pangan, antara lain meliputi penanganan Daerah rawan pangan;
- (9) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah dan pemerintahan Daerah di bidang ketahanan pangan;
- (10) pengawasan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) di Bidang Ketahanan Pangan;
- (11) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Ketahanan Pangan guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Perekonomian dan Ketahanan Pangan;

- (12) pemantauan dan evaluasi pengelolaan ketahanan pangan, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik, untuk terwujudnya peningkatan kesejahteraan rakyat;
- (13) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Ketahanan Pangan.

e. BAGIAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1) TUGAS POKOK :

Bagian Sosial dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, di bidang kesejahteraan rakyat serta penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Sosial, secara efisien, efektif, dan akuntabel, untuk peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat.

2) RINCIAN TUGAS :

- a) penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan rakyat, pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial, serta rehabilitasi sosial;
- b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah dan pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat, pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial, serta rehabilitasi sosial;
- c) koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan administrasi pelaksanaan tugas OPD 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) koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan keagamaan;
- e) koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan kemasyarakatan;
- f) penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang sosial, meliputi pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial, serta rehabilitasi sosial;
- g) pembinaan, koordinasi, sinkronisasi pelaksanaan pembangunan bidang sosial dan kesejahteraan rakyat dengan kecamatan, kelurahan, dan desa;
- h) pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang sosial sesuai dengan peraturan-perundang-undangan;
- i) pelaksanaan dan pengembangan administrasi, tata laksana, pendayagunaan aparatur, produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan kesejahteraan rakyat, pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial, serta rehabilitasi sosial;
- j) pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi dan Manajemen di bidang kesejahteraan rakyat, pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial, serta rehabilitasi sosial yang terintegrasi dengan *e-government*;

- k) penilaian dan pemberian rekomendasi kepada Bupati terhadap pelaksanaan dan pencapaian pakta integritas dan kontrak kinerja pemangku jabatan kepala sub bagian;
- l) 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 (RPJMD);
- m) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkelanjutan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugas Bagian Sosial dan Kesejahteraan Rakyat ;
- n) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan bidang kesejahteraan rakyat dan sosial secara efisien, efektif, dan akuntabel, untuk peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat.
- o) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Bagian Sosial dan Kesejahteraan Rakyat.

1) SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

a) RINCIAN TUGAS :

- (1) penyusunan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesehatan, kependudukan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja dan transmigrasi, arsip dan perpustakaan, serta penanggulangan bencana Daerah;
- (2) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesehatan, kependudukan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja dan transmigrasi, arsip dan perpustakaan, serta penanggulangan bencana Daerah;
- (3) pengumpulan data, informasi, rencana pengembangan, serta pelaksanaan pelayanan administrasi, tata laksana dan pendayagunaan aparatur di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesehatan, kependudukan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja dan transmigrasi, arsip dan perpustakaan, serta penanggulangan bencana Daerah, dan penanggulangan kemiskinan;
- (4) pengumpulan dan penelaahan produk hukum Daerah serta harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesehatan, kependudukan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja dan transmigrasi, arsip dan perpustakaan, serta penanggulangan bencana Daerah, dan penanggulangan kemiskinan;

- (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 kegiatan kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan, dan peringatan hari besar nasional;
- (7) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), 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 Sosial dan Kesejahteraan Rakyat;
- (8) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan bidang kesejahteraan rakyat secara efisien, efektif, dan akuntabel, untuk peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat;
- (9) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat.

2) SUB BAGIAN PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN, DAN JAMINAN SOSIAL

a) RINCIAN TUGAS :

- (1) penyusunan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan, perlindungan, dan jaminan sosial;
- (2) pengumpulan data, informasi, rencana pengembangan, serta pelaksanaan pelayanan administrasi, tata laksana dan pendayagunaan aparatur di bidang pemberdayaan, perlindungan, dan jaminan sosial;
- (3) pengumpulan dan penelaahan produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan pemberdayaan, perlindungan, dan jaminan sosial;
- (4) pendataan, pengolahan, diseminasi informasi, dan advokasi mengenai Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi, Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), dan lain-lain data dan informasi di bidang sosial;
- (5) pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen di bidang sosial secara terintegrasi dengan Sistem Informasi dan Manajemen Kesejahteraan Rakyat dan *e-government* ;
- (6) penyuluhan, penggerakan, dan bimbingan sosial untuk menumbuhkan peran masyarakat dalam usaha kesejahteraan sosial;
- (7) koordinasi, pemberdayaan, dan pengembangan kerjasama dan jejaring dengan Lembaga Swadaya Masyarakat, Panti, Yayasan, lembaga sosial dan embrio lembaga sosial, serta lembaga pelayanan sosial yang diselenggarakan oleh masyarakat maupun swasta;

- (8) penyiapan bahan, pembinaan teknis dan administrasi, serta peningkatan kapasitas bagi tenaga sosial, pekerja sosial fungsional dan pekerja sosial masyarakat;
- (9) penyiapan bahan dan pembinaan teknis, fasilitasi, dan peningkatan kapasitas potensi generasi muda dalam kegiatan dan pelayanan sosial, antara lain melalui organisasi karang taruna, dan lain-lain;
- (10) pengoordinasian penyelenggaraan dan kemitraan layanan dalam panti;
- (11) penyiapan bahan dan pembinaan, pengawasan, pelayanan administrasi dan fasilitasi kegiatan pengumpulan uang dan barang sumbangan sosial, serta perijinan undian sosial menurut ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (12) penyusunan bahan rekomendasi dan pelayanan administrasi pendaftaran organisasi sosial, LSM, Yayasan dan Panti, serta akreditasi, standarisasi, dan supervisi kelembagaan dan kegiatan pelayanan sosial;
- (13) pembinaan dan fasilitasi bantuan bagi keluarga perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan;
- (14) penyiapan bahan dan pembinaan pelestarian nilai-nilai kesetiakawanan sosial, nilai-nilai kejuangan dan kepahlawanan, serta kerjasama pemeliharaan taman makam pahlawan dan makam pahlawan;
- (15) pengumpulan bahan, penggalian dan pengembangan potensi sumber dana sosial, dari berbagai sumber pemerintah, masyarakat dan swasta, serta pengembangan sistem pendayagunaannya secara terkoordinasi dan terintegrasi;
- (16) fasilitasi dan supervisi program/kegiatan pembangunan kesejahteraan sosial yang berasal dari dekonsentrasi dan tugas pembantuan, serta peningkatan komunikasi dan kerjasama dengan tingkat provinsi dan pusat untuk program/kegiatan pembangunan sosial di bidang pemberdayaan, perlindungan, dan jaminan sosial;
- (17) fasilitasi dan dukungan pelaksanaan jaminan sosial;
- (18) koordinasi dan integrasi bantuan sosial untuk korban bencana dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- (19) pengawasan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) Bidang Sosial;
- (20) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Pemberdayaan, Perlindungan, dan Jaminan Sosial guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Sosial dan Kesejahteraan Rakyat;
- (21) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang pemberdayaan, perlindungan, dan jaminan sosial secara efisien, efektif, dan

akuntabel, untuk peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat;

- (22) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Pemberdayaan, Perlindungan, dan Jaminan Sosial.

3) SUB BAGIAN PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL

a) RINCIAN TUGAS :

- (1) penyiapan bahan perumusan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis di bidang rehabilitasi sosial;
- (2) pengumpulan data, informasi, rencana pengembangan, serta pelaksanaan pelayanan administrasi, tata laksana dan pendayagunaan aparatur di bidang rehabilitasi sosial;
- (3) pengumpulan dan penelaahan produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan rehabilitasi sosial;
- (4) fasilitasi, pembinaan dan pemberdayaan sosial berbasis keluarga miskin;
- (5) fasilitasi, pelayanan, dan pembinaan sosial pada keluarga yang memiliki anggota keluarga bermasalah sosial seperti anak cacat, psikotik, korban penyalahgunaan narkoba, eks napi, anak nakal dan anak jalanan;
- (6) fasilitasi, pembinaan dan pemberdayaan sosial pada penderita cacat fisik, mental, eks psikotik, dan korban penyalahgunaan narkoba;
- (7) fasilitasi, pelayanan, dan pembinaan sosial pada keluarga yang menjadi korban kekerasan sosial;
- (8) fasilitasi, pelayanan, dan pembinaan sosial pada perempuan, anak, dan lansia yang menjadi korban kekerasan dalam rumah tangga;
- (9) fasilitasi, pembinaan dan pemberdayaan sosial pada penderita cacat fisik, pekerja seks komersial, waria, dan masyarakat rawan sosial, serta penderita penyakit menular;
- (10) fasilitasi, pelayanan, dan pembinaan sosial pada penderita cacat mental, eks psikotik, dan rehabilitasi bagi penyandang psikotik;
- (11) fasilitasi, pelayanan, dan pemberdayaan sosial di bidang rehab rumah keluarga kurang layak huni;
- (12) pelayanan pemakaman jenazah terlantar dengan berkoordinasi dengan pihak/lembaga masyarakat terkait;
- (13) fasilitasi pelayanan adopsi anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (14) fasilitasi dan pelayanan administrasi pada panti bagi anak terlantar, jompo terlantar, dan tuna sosial terlantar;
- (15) fasilitasi dan pengembangan kerjasama dengan pihak terkait dalam bantuan orang terlantar/kehabisan bekal yang perlu dikembalikan/pemulangan ke tempat asal;
- (16) pelayanan informasi dan laporan pencarian anggota keluarga yang hilang atau pergi dari rumah;

- (17) fasilitasi dan pengembangan kerjasama dengan pihak terkait dalam bantuan orang terlantar/kehabisan bekal yang perlu dikembalikan/pemulangan ke tempat asal;
- (18) pelayanan informasi dan laporan pencarian anggota keluarga yang hilang atau pergi dari rumah;
- (19) pelayanan administrasi bagi warga masyarakat yang membutuhkan rekomendasi untuk memperoleh bantuan pemeliharaan kesehatan di luar jaminan kesehatan bagi warga miskin;
- (20) pelayanan administrasi bagi warga masyarakat yang membutuhkan rekomendasi untuk memperoleh bantuan pendidikan di luar jaminan pendidikan bagi warga miskin;
- (21) koordinasi penyelenggaraan layanan dalam panti melalui fasilitasi forum panti dan membangun hubungan kemitraan antara pemerintah dan pengelola panti dan hubungan sinergis antara pengelola panti;
- (22) penyiapan bahan dan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga sosial yang menyelenggarakan pelayanan bagi para penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- (23) fasilitasi dan supervisi program/kegiatan pembangunan kesejahteraan sosial yang berasal dari dekonsentrasi dan tugas pembantuan, serta peningkatan komunikasi dan kerjasama dengan tingkat provinsi dan pusat untuk program/kegiatan pembangunan sosial di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- (24) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Sosial dan Kesejahteraan Rakyat;
- (25) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan pelayanan dan rehabilitasi sosial secara efisien, efektif, dan akuntabel, untuk peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat;
- (26) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.

f. BAGIAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN DAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

1) FUNGSI :

Bagian Pengendalian Pembangunan dan LPSE mempunyai tugas pokok penyusunan kebijakan teknis, pembinaan sistem dan prosedur, pengoordinasian, serta pengendalian administrasi dan pengendalian operasional, dalam pelaksanaan pembangunan Daerah, serta pelaksanaan tugas pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan pembinaan jasa konstruksi, untuk terwujudnya penyelenggaraan pembangunan Daerah secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam kerangka tata kelola pemerintahan Daerah yang baik.

2) 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 penyelenggaraan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan pembinaan jasa konstruksi;
- b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang pengendalian administrasi dan pengendalian operasional, serta pembinaan sistem dan prosedur pelaksanaan pembangunan Daerah dan penyelenggaraan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan pembinaan jasa konstruksi;
- c) koordinasi, konsultasi dan bimbingan teknis, serta pengendalian administrasi dan pengendalian operasional pembangunan Daerah;
- d) koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi, dan pengembangan dalam pengelolaan dan pelaksanaan program/kegiatan pembangunan Daerah;
- e) 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;
- f) inventarisasi, evaluasi dan penyusunan laporan capaian hasil setiap program/kegiatan pembangunan Daerah di semua satuan kerja perangkat Daerah;
- g) pemantauan, pengadministrasian, dan pelaporan program/kegiatan bantuan dari pemerintah pusat, provinsi, dan bantuan dari pihak ketiga;
- h) penyusunan kebijakan, pengoordinasian, serta pembinaan masyarakat jasa konstruksi;
- i) penyelenggaraan dan pengelolaan sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 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, serta penyelenggaraan dan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, serta pembinaan jasa konstruksi;
- l) pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi dan Manajemen di bidang pengendalian pembangunan dan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, serta pembinaan jasa konstruksi 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 dan LPSE dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);

- o) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok, dan rincian tugas Bagian Pengendalian Pembangunan dan LPSE;
- p) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan fungsi pengendalian pembangunan dan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, untuk terwujudnya penyelenggaraan pembangunan Daerah secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam kerangka tata kelola pemerintahan Daerah yang baik;
- q) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Bagian Pengendalian Pembangunan dan LPSE.

1) SUB BAGIAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN

a) RINCIAN TUGAS :

- (1) penyusunan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan serta pengendalian administrasi dan pengendalian operasional pembangunan Daerah;
- (2) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang pelaksanaan, pengendalian administrasi dan pengendalian operasional 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, baik secara fisik maupun yang berkaitan dengan pemanfaatan anggaran kegiatan serta target yang direncanakan dari semua satuan kerja perangkat Daerah;
- (7) pengumpulan data, penelaahan dan penyusunan laporan capaian hasil program/kegiatan pembangunan Daerah dari OPD;
- (8) penyusunan Standar Satuan Harga (SSH) dan Standar Analisis Biaya (SAB);
- (9) pengadministrasian, pemantauan, dan penyusunan bahan laporan program/kegiatan bantuan dari pemerintah pusat, provinsi, dan bantuan dari pihak ketiga;
- (10) pengumpulan dan penelaahan produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan

- terkait dengan sistem dan prosedur, serta pengendalian administrasi dan pengendalian operasional pembangunan Daerah;
- (11) pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi dan Manajemen di bidang pengendalian pembangunan secara terintegrasi dengan *e-government*;
 - (12) pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan-perundang-undangan yang berlaku;
 - (13) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Pengendalian Pembangunan guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Pengendalian Pembangunan dan LPSE;
 - (14) 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;
 - (15) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan.

2) SUB BAGIAN LPSE DAN JASA KONSTRUKSI

a) RINCIAN TUGAS :

- (1) penyusunan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- (2) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang pembinaan dan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan Jasa Konstruksi;
- (3) pembinaan administrasi dan pelatihan kepada penyedia barang dan jasa, secara elektronik;
- (4) pengelolaan dan pemantauan terhadap rencana, pelaksanaan, dan pencapaian serta evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik yang ada pada OPD;
- (5) penyelenggaraan dan pengelolaan sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- (6) pengembangan aplikasi pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
- (7) pembinaan pengelolaan Rencana Umum Pengadaan melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- (8) pembinaan dan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan dalam pelelangan secara Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- (9) pengumpulan data dan informasi, dan penyiapan bahan kebijakan pembinaan masyarakat jasa konstruksi;
- (10) pengembangan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten;

- (11) penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten;
- (12) pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi di tingkat kabupaten;
- (13) peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten;
- (14) melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan bagi jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten;
- (15) penyiapan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
- (16) pengoordinasian, pembinaan, dan pengawasan masyarakat jasa konstruksi;
- (17) pengoordinasian laporan pelaksanaan kegiatan yang terintegrasi dengan aplikasi pelaporan elektronik dan *e-government*;
- (18) pengembangan pelayanan administrasi, tata laksana, dan pendayagunaan aparatur dalam pembinaan penyedia barang dan jasa serta jasa konstruksi, dan penyelenggaraan dan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- (19) pengumpulan dan penelaahan produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan pembinaan penyedia barang dan jasa serta jasa konstruksi, dan penyelenggaraan dan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik ;
- (20) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Bina Kelola LPSE guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Pengendalian Pembangunan dan LPSE;
- (21) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan fungsi pengelolaan LPSE dan pembinaan jasa konstruksi, untuk terwujudnya penyelenggaraan pembangunan Daerah secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam kerangka tata kelola pemerintahan Daerah yang baik;
- (22) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian LPSE dan Jasa Konstruksi.

g. BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

1) TUGAS POKOK :

Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas OPD, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang organisasi dan kepegawaian/Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara meliputi pembinaan organisasi, tata laksana, dan pelayanan publik, serta pengembangan karier, penatausahaan kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, serta pendidikan dan pelatihan, secara efisien, efektif, akuntabel, dan bebas KKN, untuk terwujudnya organisasi perangkat Daerah yang fungsional, tepat fungsi dan tepat ukuran, serta

Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara yang berintegritas, profesional, netral, dan sejahtera, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.

2) RINCIAN TUGAS :

- a) penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang organisasi dan kepegawaian/ Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;
- b) pengoordinasian pelaksanaan tugas OPD di bidang organisasi dan kepegawaian/ Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;
- c) pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang organisasi dan kepegawaian/ Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;
- d) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, penyusunan, penataan dan pembinaan kelembagaan dan tata laksana kerja organisasi perangkat Daerah untuk mewujudkan organisasi 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) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, pengembangan dan pembinaan administrasi kepegawaian/ Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;
- h) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, dan penyusunan kebijakan dalam perencanaan pegawai/ Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;
- i) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, dan penerapan manajemen kinerja dan penilaian kinerja individu pegawai/ Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;
- j) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, penyusunan dan pengembangan jabatan dalam sistem manajemen aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, penyelenggaraan, pengoordinasian, dan pengendalian penatausahaan kepegawaian/ Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;
- l) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, penyelenggaraan, pengoordinasian, dan pengendalian sistem informasi manajemen kepegawaian/ Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;
- m) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai/ Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;
- n) penilaian dan pemberian rekomendasi kepada Bupati terhadap pelaksanaan dan pencapaian pakta integritas dan

kontrak kinerja pemangku jabatan kepala sub bagian di Bagian Organisasi dan Kepegawaian;

- o) penerapan manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis Bagian Organisasi dan Kepegawaian dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- p) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok, dan rincian tugas Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
- q) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan organisasi dan kepegawaian/ Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara, meliputi pembinaan organisasi, tata laksana, dan pelayanan publik, serta pengembangan karier, penatausahaan kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, serta pendidikan dan pelatihan, secara efisien, efektif, akuntabel, dan bebas KKN, untuk terwujudnya organisasi perangkat Daerah yang fungsional, 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;
- r) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Bagian Organisasi dan Kepegawaian.

1) SUB BAGIAN ORGANISASI

a) RINCIAN TUGAS :

- (1) penyiapan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis serta program di bidang organisasi yang meliputi kelembagaan, tata laksana kerja, tata kelola pelayanan publik, dan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- (2) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang organisasi yang meliputi kelembagaan, tata laksana kerja, tata kelola pelayanan publik, dan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- (3) penyiapan bahan pengoordinasian tugas OPD di bidang organisasi yang meliputi kelembagaan, tata laksana kerja, tata kelola pelayanan publik, dan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- (4) pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis, pengolahan dan pengkajian/penelaahan yang berkaitan dengan organisasi meliputi kelembagaan, tata laksana kerja, tata kelola pelayanan publik, dan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- (5) pelaksanaan evaluasi, penyiapan bahan bagi penyusunan, penataan dan pembinaan kelembagaan organisasi perangkat Daerah yang meliputi : susunan,

- kedudukan, tugas pokok, fungsi, rincian tugas, tata kerja dan hubungan kerja/sistem koordinasi;
- (6) penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis, bahan pembinaan, pengembangan, dan pengoordinasian penyusunan tata laksana organisasi perangkat Daerah meliputi Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Standar Manajemen Mutu (SMM);
 - (7) penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, pengembangan dan bahan pembinaan tata naskah dinas, standarisasi pakaian dinas dan sarana dan prasarana kerja;
 - (8) 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 (IKU) dalam perencanaan strategis dan tahunan OPD, penetapan kinerja, pengukuran capaian dan pelaporan akuntabilitas kinerja OPD;
 - (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) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Organisasi guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
 - (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 KKN, untuk terwujudnya organisasi perangkat Daerah yang fungsional, tepat fungsi dan tepat ukuran dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
 - (12) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Organisasi.

2) SUB BAGIAN PENGEMBANGAN KARIER DAN PENATAUSAHAAN KEPEGAWAIAN

a) RINCIAN TUGAS :

- (1) penyiapan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis serta program pengembangan karier dan penatausahaan kepegawaian/ Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;
- (2) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah dalam pengembangan karier dan

- penatausahaan kepegawaian/ Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;
- (3) penyiapan bahan pengoordinasian tugas OPD dalam pengembangan karier dan penatausahaan kepegawaian/ Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;
 - (4) pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis, pengolahan dan pengkajian/penelaahan yang berkaitan dengan pengembangan karier dan penatausahaan kepegawaian/ Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;
 - (5) penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi dan penyusunan bahan kebijakan, serta fasilitasi rekrutmen/pengadaan pegawai/ Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - (6) penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis, bahan pembinaan, serta fasilitasi administrasi dan rekrutmen jabatan administrasi sesuai peraturan perundang-undangan;
 - (7) penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis, serta fasilitasi administrasi, rekrutmen, dan pembinaan jabatan tinggi sesuai peraturan perundang-undangan;
 - (8) penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis, bahan pembinaan serta fasilitasi administrasi, rekrutmen, dan pengangkatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan;
 - (9) penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis, bahan kebijakan serta fasilitasi administrasi dalam mutasi pegawai/SDM Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - (10) penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis, bahan kebijakan serta fasilitasi administrasi dalam mutasi, rotasi, dan promosi pegawai/SDM Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - (11) penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis, bahan kebijakan serta fasilitasi administrasi penerbitan kartu pegawai/ Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - (12) penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis, bahan kebijakan serta fasilitasi administrasi pensiun pegawai/ Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - (13) penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis, bahan kebijakan pengembangan dan pengoordinasian serta fasilitasi pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian dan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian/ Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;
 - (14) penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis tata kelola dan pembinaan, serta pengelolaan dokumen dan arsip kepegawaian;
 - (15) pengelolaan pakta integritas dan kontrak kinerja pemangku jabatan struktural/administrasi/pimpinan tinggi pratama;

- (16) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Pengembangan Karier dan Penatausahaan Kepegawaian guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
- (17) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan kepegawaian/ Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara, meliputi pengembangan karier dan penatausahaan kepegawaian, secara efisien, efektif, akuntabel, dan bebas Korupsi Kolusi dan Nepotisme, untuk terwujudnya Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara yang berintegritas, professional, netral, dan sejahtera dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- (18) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Karier dan Penatausahaan Kepegawaian.

3) SUB BAGIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

a) RINCIAN TUGAS :

- (1) penyiapan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis serta program pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;
- (2) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah dalam pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;
- (3) penyiapan bahan pengoordinasian tugas OPD dalam pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;
- (4) pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis, pengolahan dan pengkajian/penelaahan yang berkaitan dengan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;
- (5) penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, dan bahan kebijakan penyusunan formasi pegawai/ Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara sesuai dengan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta peraturan perundang-undangan;
- (6) penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, rancangan pengembangan dan bahan pembinaan jabatan, beban kerja, dan kinerja jabatan, berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- (7) penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis, rancangan pengembangan, pengoordinasian penerapan, bahan pembinaan dan evaluasi manajemen dan penilaian kinerja individu pegawai/ Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;
- (8) penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, rancangan pengembangan dan bahan

- pembinaan penggajian dan kesejahteraan pegawai/Aparatur Sipil Negara;
- (9) penyusunan bahan pedoman, petunjuk teknis, bahan pembinaan integritas dan penegakan disiplin pegawai;
 - (10) penyusunan bahan pedoman, petunjuk teknis, bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi kepegawaian meliputi sumpah, cuti, perkawinan, dan perceraian pegawai/Aparatur Sipil Negara;
 - (11) penyusunan bahan pedoman, petunjuk teknis, bahan pembinaan dan pengembangan, serta fasilitasi konseling pegawai/Aparatur Sipil Negara;
 - (12) penyusunan bahan pedoman, petunjuk teknis, bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pemberhentian pegawai/Aparatur Sipil Negara;
 - (13) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), manajemen kinerja instansi dan individu/Aparatur Sipil Negara, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
 - (14) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara, serta pendidikan dan pelatihan, secara efisien, efektif, akuntabel, dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, untuk terwujudnya Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara yang berintegritas, professional, netral, dan sejahtera dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
 - (15) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia.

4) SUB BAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

a) RINCIAN TUGAS :

- (1) penyiapan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis serta program pendidikan dan pelatihan pegawai/ Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;
- (2) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah dalam pendidikan dan pelatihan pegawai/Sumber Daya ManusiaAparatur Sipil Negara;
- (3) penyiapan bahan pengoordinasian tugas OPD dalam pendidikan dan pelatihan pegawai/ Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;
- (4) pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis, pengolahan dan pengkajian/penelaahan yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan pegawai/Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;
- (5) penyusunan bahan pedoman, petunjuk teknis, bahan pembinaan, serta fasilitasi penyelenggaraan *assessment* pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagai data base kapasitas dan kompetensi pegawai/Aparatur Sipil

- Negara untuk pengembangan sumber daya manusia pegawai/Aparatur Sipil Negara;
- (6) pengkajian, penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis, bahan kebijakan dan evaluasi mengenai penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai/Aparatur Sipil Negara;
 - (7) penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis, bahan kebijakan, analisa dan rancangan pengembangan, pemantauan dan evaluasi mengenai skema pendidikan dan pelatihan bagi pegawai/Aparatur Sipil Negara;
 - (8) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan materi, kurikulum, widyaiswara, instruktur dan infrastruktur sesuai dengan kebutuhan;
 - (9) penyusunan bahan pedoman, petunjuk teknis, bahan kebijakan serta pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaannya;
 - (10) penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis, bahan kebijakan, serta fasilitasi seleksi calon peserta pendidikan, pelatihan, dan tugas belajar bagi pegawai/Aparatur Sipil Negara;
 - (11) penyusunan bahan pedoman, petunjuk teknis, bahan kebijakan, fasilitasi administrasi, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan ijin dan tugas belajar bagi pegawai/Aparatur Sipil Negara;
 - (12) penyusunan bahan pedoman, petunjuk teknis, bahan kebijakan, serta fasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat sesuai peraturan perundang-undangan;
 - (13) penyusunan data, pembinaan, dan pemberdayaan terhadap alumni pendidikan dan pelatihan, ijin dan tugas belajar;
 - (14) penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis, bahan kebijakan dan fasilitasi praktik kerja lapangan;
 - (15) penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis, bahan kebijakan dan fasilitasi penerimaan tamu pendidikan dan pelatihan;
 - (16) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), manajemen kinerja instansi dan individu/Aparatur Sipil Negara, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
 - (17) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan dan pelatihan pegawai/Aparatur Sipil Negara, secara efisien, efektif, akuntabel, dan bebas KKN, untuk terwujudnya Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara yang berintegritas, professional, netral, dan sejahtera dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;

(18) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan.

h. BAGIAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

1) TUGAS POKOK :

Bagian Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset Daerah yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, serta pengendalian keuangan dan aset Daerah secara efisien, efektif, ekonomis, akuntabel, berkelanjutan dan berkeadilan dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.

2) RINCIAN TUGAS :

- a) penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan dan administrasi keuangan dan aset Daerah meliputi penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengendalian keuangan Daerah;
- b) pengoordinasian pelaksanaan tugas OPD di bidang pengelolaan dan administrasi keuangan dan aset Daerah meliputi penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengendalian keuangan Daerah;
- c) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah meliputi penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengendalian keuangan Daerah;
- d) penyusunan kebijakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e) penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f) pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
- g) pengoordinasian, pengurusan pencairan, pengelolaan dan administrasi dana perimbangan;
- h) penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i) pelaksanaan tugas sebagai pembantu pengelola aset/barang 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 Keuangan dan Aset Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- l) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik

(SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugas Bagian Keuangan dan Aset Daerah;

- m) pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan Daerah yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengendalian keuangan Daerah secara efisien, efektif, ekonomis, dan akuntabel, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- n) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Bagian Keuangan dan Aset Daerah.

1) SUB BAGIAN ANGGARAN

a) RINCIAN TUGAS :

- (1) penyiapan bahan kebijakan, rancangan pedoman dan petunjuk teknis serta program di bidang penganggaran Daerah;
- (2) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang penganggaran Daerah;
- (3) penyiapan bahan pengoordinasian tugas OPD di bidang penganggaran Daerah;
- (4) pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis, pengolahan dan pengkajian/penelaahan yang berkaitan dengan penganggaran Daerah;
- (5) penyiapan bahan kebijakan, pedoman/petunjuk teknis, sosialisasi, pembinaan, dan bimbingan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (6) penyediaan data, informasi, bahan bagi penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), serta pembahasan bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam kerangka sistem dan proses penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (7) pengoordinasian penyusunan dan pendokumentasian Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan RKA anggaran perubahan;
- (8) penyiapan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Penjabaran perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, beserta konsep Nota Keuangan dan dokumen pendukung lainnya;
- (9) pengoordinasian, penghimpunan, pembinaan dalam penyusunan, dan bahan pengesahan DPA / DPPA PPKAD dan DPA / DPPA OPD
- (10) penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga ;
- (11) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), manajemen kinerja

instansi dan individu/pegawai, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Anggaran guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Keuangan dan Aset Daerah;

- (12) pemantauan dan evaluasi penyusunan anggaran Daerah dalam kerangka pengelolaan keuangan Daerah secara efisien, efektif, ekonomis, dan akuntabel;
- (13) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Anggaran.

2) SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN DAN DANA PERIMBANGAN

a) RINCIAN TUGAS :

- (1) penyiapan bahan kebijakan, rancangan pedoman dan petunjuk teknis serta program di bidang perbendaharaan dan dana perimbangan;
- (2) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang perbendaharaan dan dana perimbangan;
- (3) penyiapan bahan pengoordinasian tugas OPD di bidang perbendaharaan dan dana perimbangan;
- (4) pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis, pengolahan dan pengkajian/penelaahan yang berkaitan dengan perbendaharaan dan dana perimbangan;
- (5) penyiapan bahan kebijakan, pedoman/petunjuk teknis, dan sosialisasi pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (6) penyiapan bahan kebijakan, pedoman/petunjuk teknis, sosialisasi, bimbingan dan pembinaan berkaitan dengan penyediaan dana Daerah;
- (7) pelaksanaan fungsi penyimpanan uang daerah;
- (8) pemeriksaan dan penelitian SPP/SPM yang diajukan oleh kepala OPD / PA /KPA beserta kelengkapannya;
- (9) penyiapan bahan penerbitan SPD dan SP2D atas anggaran yang disediakan dalam kode rekening Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan pendistribusian kepada OPD;
- (10) penyimpanan bukti kepemilikan kekayaan daerah berupa surat-surat berharga;
- (11) pengoordinasian pengajuan/penerbitan SPP, SPM, dan STS untuk dana perimbangan/pendapatan transfer;
- (12) pelaksanaan pengelolaan gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS, pembayaran iuran asuransi kesehatan PNS, dan potongan pihak ketiga;
- (13) pelaksanaan pengoordinasian penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) dalam pelaksanaan anggaran;
- (14) penatausahaan dan pertanggungjawaban uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaan kas Daerah;
- (15) pengkajian dan penataan posisi dana kas Daerah, dengan pencatatan dan penyusunan daftar atas pengeluaran anggaran untuk diketahui jumlah sisa anggaran yang ada;

- (16) penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- (17) pengendalian dan evaluasi pencairan dana, penyerapan anggaran dan ketaatan jadwal kegiatan OPD;
- (18) pengumpulan dan penelitian Rekening Koran pada Bank Pemerintah baik Rekening Koran Kas Daerah maupun Rekening Dana Perimbangan;
- (19) pelaksanaan penelitian dokumen dan pengesahan SPJ dari OPD;
- (20) penyiapan dan penatausahaan utang dan piutang Daerah;
- (21) pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- (22) pelaksanaan pengelolaan dana cadangan;
- (23) penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pengoordinasian, pengurusan pencairan, pengelolaan dan administrasi dana perimbangan;
- (24) penyiapan bahan kebijakan, pedoman/petunjuk teknis, sosialisasi, bimbingan dan pembinaan dalam pengendalian anggaran kas daerah;
- (25) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Dana perimbangan guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Keuangan dan Aset Daerah;
- (26) pemantauan dan evaluasi pengelolaan perbendaharaan dan dana perimbangan dalam kerangka pengelolaan keuangan Daerah secara efisien, efektif, ekonomis, dan akuntabel;
- (27) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan dan Dana perimbangan.

3) SUB BAGIAN AKUNTANSI

a) RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan kebijakan, rancangan pedoman dan petunjuk teknis serta program di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah Daerah;
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah Daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian tugas OPD di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah Daerah;
- d. pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis, pengolahan dan pengkajian/penelaahan yang berkaitan dengan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah Daerah;
- e. penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, sosialisasi, bimbingan dan pembinaan berkaitan dengan sistem dan pelaksanaan akuntansi pemerintah Daerah dan akuntansi pada OPD;
- f. pelaksanaan kebijakan dan sistem akuntansi;

- g. penyiapan Laporan Realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai bahan laporan setiap semester dan tahunan;
- h. pengoordinasian dan pelaporan dana Tugas Pembantuan (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara);
- i. pelaksanaan rekonsiliasi atas laporan keuangan OPD dan penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah;
- j. pelaksanaan penyajian informasi keuangan Daerah;
- k. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- l. penyiapan dan penatausahaan penempatan uang Daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi;
- m. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Akuntansi guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Keuangan dan Aset Daerah;
- n. pemantauan dan evaluasi pengelolaan akuntansi dalam kerangka pengelolaan keuangan Daerah secara efisien, efektif, ekonomis, dan akuntabel;
- o. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Akuntansi.

4) SUB BAGIAN ASET DAERAH

a) RINCIAN TUGAS :

- (1) penyiapan bahan kebijakan, rancangan pedoman dan petunjuk teknis serta program di bidang aset Daerah;
- (2) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang aset Daerah;
- (3) penyiapan bahan pengoordinasian tugas OPD di bidang aset Daerah;
- (4) pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis, pengolahan dan pengkajian/penelaahan yang berkaitan dengan pengelolaan dan penatausahaan aset Daerah;
- (5) pembinaan, pengoordinasian dan penyusunan perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- (6) pembinaan, pemantauan dan pencatatan pengadaan barang milik daerah yang dilakukan oleh OPD;
- (7) pembinaan dan pemantauan atas penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
- (8) pembinaan, pemantauan, dan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- (9) pengoordinasian dan penatausahaan barang milik daerah, yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah;
- (10) pembinaan, pemantauan dan fasilitasi atas pemanfaatan barang milik daerah;

- (11) pembinaan atas pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah, serta pelaksanaan pengamanan dokumen kepemilikan barang milik daerah;
- (12) pelaksanaan penilaian atas barang milik daerah guna pengamanan barang milik daerah dan penyusunan neraca daerah;
- (13) pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- (14) pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- (15) pembinaan teknis terhadap sistem pengelolaan dan sumber daya manusia pengurus dan penyimpan barang milik daerah;
- (16) pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah di OPD;
- (17) pengoordinasian atas pembiayaan dalam pengelolaan barang milik daerah;
- (18) pengoordinasian tuntutan ganti rugi atas kepemilikan barang milik daerah;
- (19) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Aset Daerah guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Keuangan dan Aset Daerah;
- (20) pemantauan dan evaluasi pengelolaan aset Daerah dalam kerangka pengelolaan keuangan Daerah secara efisien, efektif, dan akuntabel;
- (21) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Aset Daerah.

i. BAGIAN UMUM

1) TUGAS POKOK :

Bagian Umum mempunyai tugas pokok penyiapan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas OPD, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang umum meliputi protokol dan kerumahtanggaan, tata usaha dan sandi telekomunikasi, serta administrasi keuangan setda untuk terwujudnya pelayanan di bidang umum dan kerumahtanggaan secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel.

2) RINCIAN TUGAS :

- a) penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang umum meliputi protokol dan kerumahtanggaan, tata usaha dan sandi telekomunikasi, serta administrasi keuangan setda ;
- b) pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang umum meliputi protokol dan kerumahtanggaan, tata usaha dan sandi telekomunikasi, serta administrasi keuangan setda;
- c) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, penyusunan, kebijakan dan pembinaan serta fasilitasi penyelenggaraan keprotokolan dan administrasi kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli;
- d) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, penyusunan kebijakan dan fasilitasi pengelolaan urusan

- kerumahtanggaan bagi sekretariat Daerah, tempat kerja/kantor kepala Daerah, dan rumah dinas;
- e) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, penyusunan kebijakan dan fasilitasi pengadaan dan pengelolaan pendopo dan ruang rapat;
 - f) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, penyusunan kebijakan dan fasilitasi administrasi perjalanan dinas;
 - g) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, penyusunan kebijakan dan fasilitasi tata usaha Sekretariat Daerah dan sandi telekomunikasi;
 - h) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, penyusunan kebijakan dan fasilitasi administrasi dan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - 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 individu/pegawai untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis Bagian Umum dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - k) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugas Bagian Umum;
 - l) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan pelayanan umum dan kerumahtanggaan meliputi protokol dan kerumahtanggaan, tata usaha dan sandi telekomunikasi, serta administrasi keuangan setda untuk terwujudnya pelayanan di bidang umum dan kerumahtanggaan secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel;
 - m) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Bagian Umum.

1) SUB BAGIAN PROTOKOL DAN RUMAH TANGGA

a) RINCIAN TUGAS :

- (1) penyiapan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis serta program protokol dan rumah tangga;
- (2) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang protokol dan rumah tangga;
- (3) penyiapan bahan pengoordinasian tugas OPD di bidang protokol dan rumah tangga;
- (4) pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis, pengolahan dan pengkajian/penelaahan yang berkaitan dengan bidang protokol dan rumah tangga;
- (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) 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;
 - (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) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, serta fasilitasi administrasi, pencatatan kegiatan dan agenda Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli;
 - (11) pelaksanaan administrasi keuangan Bupati;
 - (12) 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;
 - (13) pelaksanaan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan, dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor dan kendaraan dinas;
 - (14) perencanaan kebutuhan dan pengadaan perlengkapan rumah tangga yang diperlukan rumah dinas Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - (15) 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;
 - (16) 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;
 - (17) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Umum;
 - (18) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan pelayanan protokol dan kerumahtanggaan untuk terwujudnya pelayanan di bidang protokol dan kerumahtanggaan secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel;

(19) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga.

2) SUB BAGIAN TATA USAHA DAN SANDI TELEKOMUNIKASI

a) RINCIAN TUGAS :

- (1) penyiapan bahan kebijakan, rancangan pedoman dan petunjuk teknis serta program di bidang tata usaha dan sandi telekomunikasi;
- (2) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang tata usaha dan sandi telekomunikasi;
- (3) penyiapan bahan pengoordinasian tugas OPD di bidang protokol dan rumah tangga;
- (4) pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis, pengolahan dan pengkajian/penelaahan yang berkaitan dengan bidang tata usaha dan sandi telekomunikasi;
- (5) fasilitasi pelaksanaan dan penatalaksanaan persuratan dan naskah dinas sekretariat dan pemerintah Daerah;
- (6) pengelolaan arsip dinamis aktif dan in-aktif sekretariat Daerah;
- (7) pelaksanaan penatalaksanaan persuratan berita rahasia;
- (8) pelaksanaan koordinasi hubungan komunikasi persandian di Daerah dan nasional;
- (9) pelaksanaan pelayanan penerimaan dan pengiriman berita/informasi melalui PABX, telephone, faximilie, dan radio/RIG;
- (10) pelaksanaan pencatatan agenda/berita/radiogram baik yang diterima maupun yang dikirim dari/ke kecamatan/provinsi/pusat;
- (11) pelaksanaan pengamanan berita/informasi yang bersifat rahasia dan pengklasifikasiannya;
- (12) inventarisasi dan koordinasi data personil, materiil, alat dan sistem dari seluruh jaringan sandi dan telekomunikasi, serta pembinaan ketugasan persandian;
- (13) perencanaan, pengadaan, pengendalian, pengawasan, dan pemeliharaan peralatan dan sistem sandi;
- (14) pemeliharaan jaringan komunikasi dan instalasi PABX, telephone, Radio/RIG dan faximilie;
- (15) pelaksanaan pengamanan informasi, dokumen, personil, alat-alat, dan sistem sandi dan telekomunikasi;
- (16) pengamanan operasi dan keamanan seluruh jaringan persandian pemerintah Daerah;
- (17) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi Telekomunikasi guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Umum;

- (18) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan pelayanan tata usaha dan sandi telekomunikasi untuk terwujudnya pelayanan tata usaha dan sandi telekomunikasi secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel;
- (19) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi Telekomunikasi.

3) SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH

a) RINCIAN TUGAS :

- (1) penyiapan bahan kebijakan, rancangan pedoman dan petunjuk teknis serta program di bidang administrasi keuangan sekretariat Daerah;
- (2) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang administrasi keuangan sekretariat Daerah;
- (3) pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis, pengolahan dan pengkajian/penelaahan yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan sekretariat Daerah;
- (4) penyiapan bahan dan pengoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan administrasi keuangan sekretariat Daerah;
- (5) penyusunan, pengoordinasian, dan penghimpunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sekretariat Daerah;
- (6) pelaksanaan pengujian, penelitian, dan verifikasi permintaan pembayaran, menyiapkan surat permintaan membayar (SPP/SPM), dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran (SPJ);
- (7) pengoordinasian penyerapan anggaran dalam pelaksanaan program/kegiatan pada masing-masing bagian/unsur-unsur unit kerja di lingkungan sekretariat Daerah;
- (8) pelaksanaan administrasi keuangan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli;
- (9) pengurusan dan penyiapan keuangan untuk perjalanan dinas pejabat kecuali Bupati;
- (10) pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
- (11) pelaksanaan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- (12) pengelolaan gaji pegawai sekretariat Daerah dan pimpinan/kepala Daerah, meliputi: pengusulan, perubahan, pemotongan, pendistribusian, dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
- (13) penyiapan bahan pembinaan dan pengoordinasian ketugasan pengelola keuangan di lingkungan sekretariat Daerah;
- (14) penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), manajemen kinerja instansi dan individu/Aparatur Sipil Negara, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan

berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah guna mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Umum;

- (15) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan setda untuk terwujudnya penyelenggaraan administrasi keuangan setda secara efisien, efektif, ekonomis, dan akuntabel;
- (16) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF