

LAPORAN AKHIR



KEGIATAN:

**Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja
Perangkat Daerah**

SUB KEGIATAN:

Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

PEKERJAAN:

**Penyusunan SOP Sistem Aplikasi SETDA Kab. Grobogan
Tahun 2022**

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GROBOGAN
Jl. Gatot Subroto No. 06, Purwodadi, Kec. Purwodadi
Kabupaten Grobogan -Jawa Tengah 58111
TAHUN 2022**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Landasan Hukum	2
C. Maksud dan Tujuan	3
D. Sasaran Kegiatan	3
E. Ruang Lingkup Pekerjaan	4
F. Metode Penyusunan	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
A. Pengertian SOP.....	5
B. Manfaat SOP.....	5
C. Langkah dan Teknis Penyusunan SOP	6
BAB III GAMBARAN UMUM KABUPATEN GROBOGAN.....	11
A. Gambaran Umum Daerah	11
1. Luas dan Batas Wilayah Admisnistrasi	11
2. Letak dan Kondisi Geografi	12
3. Kondisi Topografi	13
4. Kawasan Budidaya	14
5. Aspek Demografi	16
6. Pertumbuhan PDRB	16
7. PDRB Per Kapita	17
8. Laju Inflasi	17
9. Kemiskinan	18
B. Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi	18

BAB IV SISTEM OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SISTEM APLIKASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GROBOGAN.....	65
1. SOP SimHIBAH	65
2. SOP Sistem Monitoring Evaluasi Pengendalian Pembangunan (SIMONTEPP)	65
3. SOP Sinaga	66
4. SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SiKAP)	67
5. SOP Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)	68
6. Siblingkon Jateng	69
7. Sistem Pengawasan Peningkatan Produksi Dalam Negeri (SISWAS P3DN)	70
8. Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (SIPPN)	71
9. Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik (SINOVIK).....	72
10. Sistem Monitoring dan Evaluasi (SIMONA)	73
11. e-SAKIP Reviu (ESR Menpan)	74
12. E-Formasi 4.1	74
13. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Grobogan (Silakip).....	75
14. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	76
15. Sistem Informasi Pengelolaan Perjalanan Dinas (SiJALDIN).....	77
16. Sistem Informasi Pengelolaan Anggaran Tahunan (SimPAT).....	78
BAB V PENUTUP	80
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1. Peta Administrasi Kabupaten Grobogan.....	11
Gambar 3.2. Peta Kemiringan Lereng Kabupaten Grobogan.	13
Gambar 3.3. Struktur Organsiasi SETDA Kabupaten Grobogan	19
Gambar 4.1. Prosedur SIM HIBAH	65
Gambar 4.2. Prosedur SIMONTEPP	66
Gambar 4.3. Prosedur Sinaga	67
Gambar 4.4. Prosedur Sikap	68
Gambar 4.5. Prosedur Sirup	69
Gambar 4.6. Prosedur Siblangkon	70
Gambar 4.7. Prosedur SISWAS P3DN	71
Gambar 4.8. Prosedur SIPPN.....	72
Gambar 4.9. Prosedur Sinovik	73
Gambar 4.10. Prosedur Simona	73
Gambar 4.11. Prosedur ESR Menpan	74
Gambar 4.12. Prosedur E-Formasi	75
Gambar 4.13. Prosedur Silakip	76
Gambar 4.14. Prosedur JDIH	77
Gambar 4.15. Prosedur SIJALDIN.....	77
Gambar 4.16. Prosedur SIMPAT	79

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1.	Wilayah Administrasi Kabupaten Grobogan Menurut Kecamatan	12
Tabel 3.2.	Komposisi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Sekretariat Daerah Berdasarkan Pendidikan dan Golongan Kepangkatan.....	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembangunan Kabupaten Grobogan sebagai bagian integral dari pembangunan regional dan nasional, pada hakikatnya merupakan suatu proses yang bersifat integratif baik dalam tataran perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian yang dilakukan secara berkesinambungan dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Mengingat ruang lingkupnya yang sangat luas, kegiatan pembangunan tidak semata-mata menjadi tanggung jawab pemerintah saja, melainkan harus dilakukan dan didukung oleh seluruh komponen masyarakat. Oleh karena itu, hubungan kemitraan pemerintah dengan masyarakat merupakan kata kunci yang sangat strategis dan harus menjadi fokus perhatian terutama untuk memecahkan berbagai permasalahan dalam pembangunan. Implikasinya pembangunan Kabupaten Grobogan harus direncanakan, dilaksanakan dan dikendalikan oleh seluruh warga masyarakat sesuai arah kebijakan Pemerintah Kabupaten Grobogan.

Arah kebijakan yang tepat sasaran menjadi salah satu penyebab suksesnya pembangunan daerah Kabupaten Grobogan. Pemerintah kabupaten Grobogan harus mendapatkan banyak inputan dari masyarakat sehingga harus memiliki sistem layanan yang mendukung. Sejalan dengan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), masyarakat kini sudah banyak menggunakan teknologi untuk membantu aktivitas sehari-hari. Tidak terkecuali dalam menghadapi permasalahan terhadap layanan publik maupun akses terhadap sarana dan prasaran publik. Masyarakat cenderung menuangkannya di media sosial. Dengan terjadinya masalah tersebut di atas, diperlukan sarana yang dapat mengakomodir kepentingan internal juga aspirasi masyarakat terhadap akses pelayanan maupun sarana dan prasara publik. Salah satu alternatif yang dapat membantu menyelesaikan masalah tersebut adalah dengan menerapkan Sistem Aplikasi. Dengan sistem komputerisasi diharapkan dapat diperoleh data secara tepat, cepat dan lebih efisien waktu, tenaga dan biaya.

Sesuai Peraturan Bupati Grobogan Nomor 89 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah Kabupaten

Grobogan sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah yang besar tentunya mempunyai banyak Sistem Aplikasi untuk menunjang tugas secara administratif maupun pelayanan langsung kepada masyarakat. Untuk merangkum dan menginventarisir Sistem Aplikasi yang digunakan di Sekretariat Daerah perlu dibuatkan Standar Operasional Sistem (SOP) Sistem Aplikasi.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Aplikasi adalah serangkaian intruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Sistem Aplikasi berguna sebagai standarisasi cara yang dilakukan oleh aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya, meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan, serta meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.

Penyusunan SOP Sistem Aplikasi Setda Kab. Grobogan Tahun 2022 ini didasari adanya banyaknya Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang digunakan dalam rangka untuk menunjang kedudukan dari Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan sebagai unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan. SOP Sistem Aplikasi ini disusun dengan mempertimbangkan Sumber Daya Organisasi yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan, meliputi aparatur, serta sarana dan prasarana kerja.

B. Landasan Hukum

Landasan hukum yang digunakan dalam pekerjaan Penyusunan SOP Sistem Aplikasi Setda Kabupaten Grobogan Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 89 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
10. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 43 Tahun 2022 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2022.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dari pekerjaan penyusunan SOP Sistem Aplikasi adalah memberikan pedoman bagi admin/petugas operator sistem Sistem Aplikasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan dalam mengoperasikan sistem Sistem Aplikasi agar sesuai dengan prosedur pengoperasian.

Tujuan pekerjaan ini adalah sebagai standarisasi cara yang dilakukan oleh admin dan petugas operator sistem aplikasi dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan alur Sistem Aplikasi yang menjadi tugasnya.

D. Sasaran Kegiatan

Sasaran kegiatan ini adalah tersusunnya 16 dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Aplikasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan. SOP tersebut adalah sebagai berikut.

1. SimHIBAH
2. Sistem Monitoring Evaluasi Pengendalian Pembangunan (SIMONTEPP)
3. Sinaga
4. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SiKAP)
5. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)
6. Siblangkon Jateng
7. Sistem Pengawasan Peningkatan Produksi Dalam Negeri (SISWAS P3DN)
8. Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (SIPPN)
9. Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik (SINOVIK)
10. Sistem Monitoring dan Evaluasi (SIMONA)

11. e-SAKIP Reviu (ESR Menpan)
12. E-Formasi 4.1
13. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Grobogan (Silakip)
14. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)
15. Sistem Informasi Pengelolaan Perjalanan Dinas (SiJALDIN)
16. Sistem Informasi Pengelolaan Anggaran Tahunan (SimPAT)

E. Ruang Lingkup Pekerjaan

Lokasi kegiatan Penyusunan SOP Sistem Aplikasi Setda Kab. Grobogan Tahun 2022 ini adalah Setda Kabupaten Grobogan.

F. Metode Peyusunan

Kegiatan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Aplikasi Setda Kab. Grobogan Tahun 2022 ini dilakukan dengan metode sebagai berikut:

1. Menginventarisir dan mengidentifikasi Sistem Aplikasi yang digunakan di Bagian Lingkungan Sekretariat Daerah Kab. Grobogan.
2. Mengidentifikasi peraturan dan kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan Sistem Sistem Aplikasi;
3. Mengidentifikasi data-data sebagai bahan dalam penyusunan SOP Sistem Sistem Aplikasi Setda Kabupaten Grobogan;
4. Menyusun 16 draft SOP Sistem Sistem Aplikasi Setda Kabupaten Grobogan;
5. Melakukan Desk atau FGD terhadap 16 draft SOP Sistem Sistem Aplikasi;
6. Menyusun 16 SOP Sistem Sistem Aplikasi Setda Kabupaten Grobogan.

BAB II

TINAJAUN PUSTAKA

A. Pengertian SOP

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dijelaskan pengertian Standar Operasional Prosedur sebagai berikut.

1. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;
4. SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan;
5. SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

B. Manfaat SOP

Standar Operasional Prosedu (SOP) memiliki banyak manfaat. Manfaat tersebut adalah sebagai berikut.

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;

5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

C. Langkah Teknis Penyusunan SOP

Langkah teknis penyusunan Standar Operasional Prosedur adalah sebagai berikut.

1. Membentuk Tim dan Kelengkapan

Tugas tim Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Aplikasi pada setda Kabupaten Grobogan adalah mengidentifikasi kebutuhan, mengumpulkan data, melakukan analisis prosedur, melakukan pengembangan, melakukan uji coba, melakukan sosialisasi, mengawal penerapan, memonitor dan melakukan evaluasi, melakukan penyempurnaan-penyempurnaan, menyajikan hasil-hasil pengembangan yang telah dilakukan.

2. Prinsip Penyusunan SOP

Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Aplikasi pada setda Kabupaten Grobogan harus dirumuskan dengan memenuhi prinsip-prinsip seperti: kemudahan dan kejelasan; efisiensi dan efektivitas.; keselarasan; keterukuran; dinamis; berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani); kepatuhan hukum; dan kepastian hukum.

3. Penilaian Kebutuhan SOP

Penilaian kebutuhan merupakan proses awal penyusunan SOP yang dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan SOP yang akan disusun:

- a. Tujuan Penilaian Kebutuhan. Penilaian kebutuhan SOP bertujuan untuk mengetahui tingkat kebutuhan unit kerja dalam mengembangkan SOP nya. Penilaian kebutuhan akan sangat bermanfaat dalam menentukan ruang lingkup, jenis, dan jumlah SOP yang dibutuhkan :
- b. Ruang lingkup SOP berkaitan dengan tugas mana yang prosedur operasionalnya akan menjadi target untuk distandarkan;
- c. Jenis SOP berkaitan dengan tipe dan format SOP yang sesuai untuk diterapkan; dan
- d. Jumlah SOP berkaitan dengan berapa banyak SOP yang akan disusun sesuai dengan tingkat urgensinya.

Aspek yang perlu dipertimbangkan dalam melakukan penilaian kebutuhan, yaitu:

a. Lingkungan Operasional

Lingkungan operasional adalah lingkungan yang harus dipertimbangkan oleh unit kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya baik secara internal maupun secara eksternal. Faktor internal antara lain struktur organisasi, jumlah pegawai, jumlah jenis pelayanan yang dilaksanakan, sumber daya yang dibutuhkan, tugas dan fungsi yang dijalankan, sarana dan prasarana. Faktor eksternal antara lain tuntutan dan keinginan pengguna layanan, hubungan antarunit kerja atau antarorganisasi atau dengan berbagai pihak baik dalam maupun luar negeri, serta berbagai bentuk jaringan kerja.

b. Peraturan Perundang-undangan

Keberadaan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh dalam penyusunan SOP mulai dari Undang-Undang sampai dengan peraturan perundang-undangan di bawah UndangUndang.

c. Kebutuhan Organisasi dan Stakeholders

Penilaian kebutuhan organisasi dan stakeholders berkaitan erat dengan skala prioritas terhadap prosedur-prosedur yang harus distandarkan, karena perubahan struktur organisasi dan tugas dan fungsi, serta desakan stakeholders yang menginginkan perubahan kualitas layanan. SOP juga harus berubah karena perubahan perubahan pada sarana dan prasarana dan perkembangan teknologi informasi.

d. Langkah-langkah Penilaian Kebutuhan

- 1) Menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan. Pelaksanaan penilaian kebutuhan yang menyeluruh dapat menjadi sebuah proses yang cukup padat dan memakan waktu yang relatif lama. Oleh karena itu perlu disusun sebuah rencana dan target yang jelas, serta pembagian tugas siapa melakukan apa.
- 2) Melakukan Penilaian Kebutuhan. Jika unit kerja telah memiliki SOP dan ingin melakukan penyempurnaan terhadap SOP yang telah ada maka proses penilaian kebutuhan dapat dimulai dengan mengevaluasi SOP yang sudah ada. Proses evaluasi antara lain akan memberikan informasi mengenai mana SOP yang tidak dapat dilaksanakan atau sudah tidak lagi relevan, mana SOP baru yang mungkin diperlukan, dan mana SOP yang perlu disempurnakan. Dengan meneliti hasil-hasil evaluasi akan memperdalam pemahaman yang menyeluruh terhadap SOP yang ada sehingga tidak hanya dapat dilakukan identifikasi berbagai permasalahan yang sering terjadi, tetapi juga secara garis besar tim penilai kebutuhan akan memiliki informasi sementara mengenai SOP mana yang harus disempurnakan. SOP mana yang harus dibuat ulang, atau SOP baru yang harus dibuat. Untuk unit kerja yang telah memiliki SOP, harus melakukan penyempurnaan secara berkesinambungan, dimulai dengan :
 - a) melihat kembali informasi yang diperoleh dari hasil evaluasi, terutama terhadap hal yang tidak relevan dari SOP tersebut.
 - b) melakukan identifikasi terhadap kegiatan yang belum tercakup SOP baik karena perubahan struktur maupun karena terlewatkan.

Unit kerja yang belum memiliki SOP, penilaian kebutuhan dimulai dengan :

- 1) mempelajari aspek lingkungan operasional, peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis maupun dokumendokumen internal organisasi yang memberikan pengaruh terhadap proses organisasi. Proses akan menghasilkan kebutuhan sementara mengenai SOP apa yang perlu dibuat.

- 2) membuat daftar SOP yang akan dikembangkan. Untuk memudahkan penilaian kebutuhan, SOP juga dapat dikelompokkan atas dasar level unit kerja pada instansi, mulai pada tingkatan organisasi secara keseluruhan, unit eselon tertinggi sampai dengan unit eselon yang terendah.

4. Pengembangan SOP

Pengembangan SOP pada dasarnya meliputi lima tahapan proses kegiatan secara berurutan yang dapat dirinci sebagai berikut:

- a. Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif Tim dalam mengembangkan SOP setelah melakukan penilaian kebutuhan (need assessment) adalah mengumpulkan berbagai informasi yang diperlukan untuk menyusun SOP. Identifikasi informasi dapat dilakukan dengan teknik pengumpulan data seperti brainstorming, FGD (Focus Group Discussion), wawancara, survey, benchmark, dan telaahan dokumen.
- b. Analisis dan Pemilihan Alternatif Setelah berbagai informasi terkumpul, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis terhadap alternatif-alternatif prosedur yang berhasil diidentifikasi untuk dibuatkan standarnya. Prinsip-prinsip penyusunan SOP sebagaimana diuraikan dalam sub bab sebelumnya dapat digunakan sebagai acuan untuk menentukan mana alternatif prosedur yang akan dipilih untuk distandarkan antara lain, yaitu a) Kemudahan dan kejelasan. c) Efisiensi dan efektivitas. d) Keselarasan. e) Keterukuran. f) Dinamis. g) Berorientasi pada pengguna/mereka yang dilayani. h) Kepatuhan hukum. g) Kepastian hukum
- c. Penulisan SOP. Beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam penulisan SOP, antara lain:
 - 1) Tipe SOP. Sebagaimana dibahas pada sub bab sebelumnya, terdapat dua tipe SOP yang dapat digunakan, yaitu technical SOP (Teknis) atau administratif SOP (Administratif).
 - 2) Format SOP. Mengenai format SOP juga telah dibahas pada bab sebelumnya, yaitu: Simple steps, Hierarchical steps, Graphic, dan Flowcharts.
 - 3) Tingkatan kerincian/detail. Jenis pekerjaan akan memberikan pengaruh pada tingkatan kerincian SOP yang akan dibuat.
 - 4) Prinsip-prinsip penyusunan SOP. SOP harus dirumuskan dengan memenuhi prinsip-prinsip sebagaimana diuraikan pada sub bab

sebelumnya, yaitu : Kemudahan dan kejelasan; Efisiensi dan efektivitas.; Keselarasan; Keterukuran; Dinamis; Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani); Kepatuhan hukum; dan Kepastian hukum.

5) Anatomi SOP dan pendokumentasian SOP, sebagaimana diuraikan sebelumnya

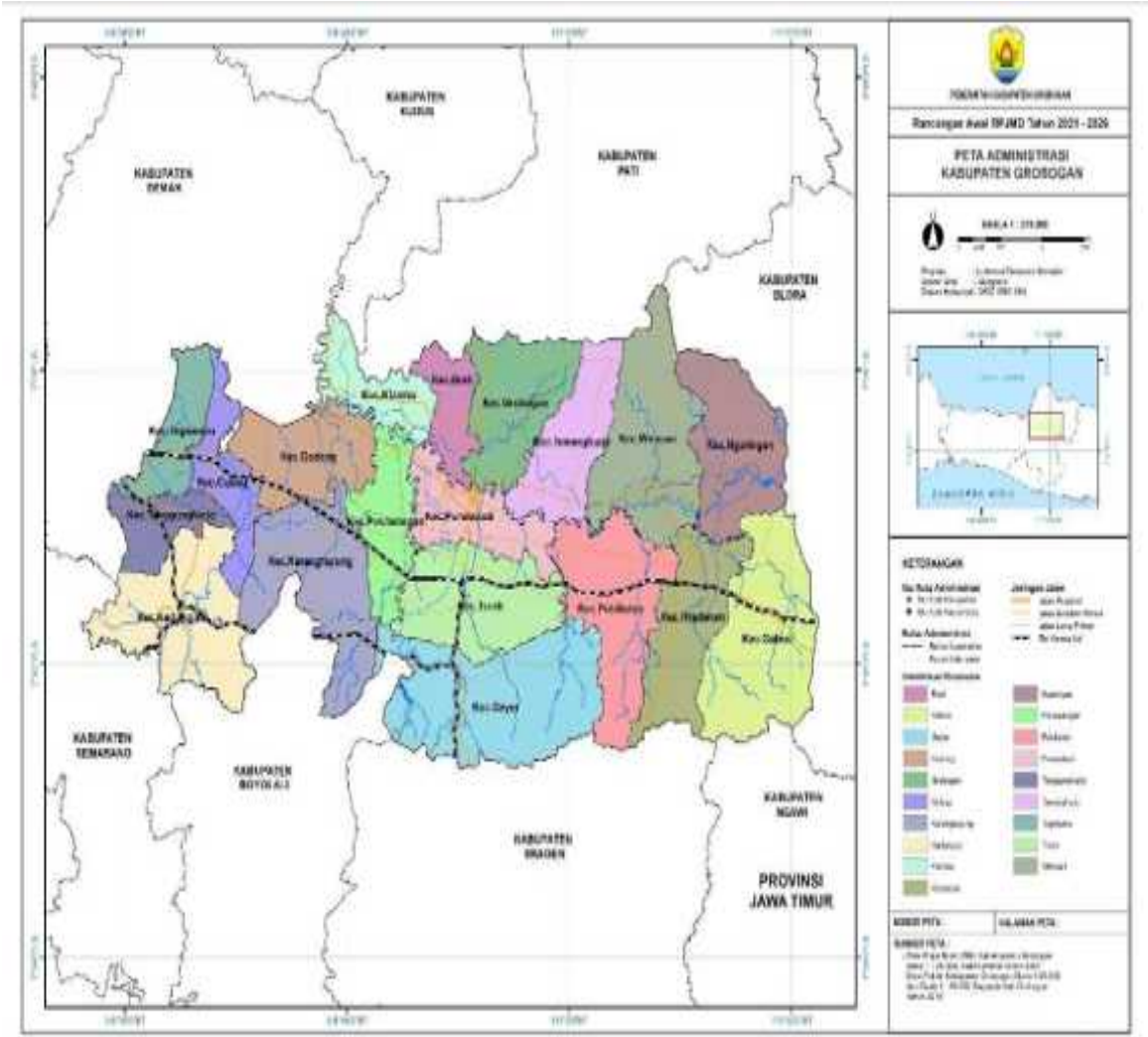
- d. Pengujian dan Review SOP. Untuk memperoleh SOP yang memenuhi aspek - aspek sebagaimana telah diuraikan di atas, SOP yang dirumuskan oleh tim SOP harus melalui tahapan pengujian dan review. Proses pengujian dan review kemungkinan akan memaksa tim untuk kembali pada proses-proses pengumpulan data dan analisis, karena masih memerlukan informasi-informasi terbaru/tambahan yang sebelumnya tidak terpikirkan sebelumnya.
- e. Pengesahan SOP. Proses pengesahan dokumen SOP, merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pimpinan Kementerian /Pemerintah Daerah. Efektivitas kerja tim sangat tergantung dari tingkat keterlibatan pimpinan. Keterlibatan pimpinan dalam membenkan arahan kepada tim sejak permulaan tim dibentuk, akan sangat memudahkan proses pengesahan. Jika keterlibatan pimpinan sangat terbatas, maka tim harus secara aktif memberikan informasi kemajuan sampai akhirnya informasi mengenai hasil final yang telah diperoleh tim.

BAB III
GAMBARAN UMUM KABUPATEN GROBOGAN

A. Gambaran Umum Daerah

1. Luas dan batas Wilayah Administrasi

Luas wilayah Kabupaten Grobogan berdasarkan surat dari Dirjen Bina Administrasi Kewilayahan Kementerian Dalam Negeri Nomor 135/2441/BAK perihal Penyampaian Luas Wilayah Administrasi Pemerintahan Kabupaten/Kota se Provinsi Jawa Tengah, tercatat seluas 2.023,85 Km² dan merupakan kabupaten terluas nomor 2 di Provinsi Jawa Tengah setelah Kabupaten Cilacap.



Gambar 3.1. Peta Administrasi Kabupaten Grobogan

Secara administratif Kabupaten Grobogan terdiri dari 19 kecamatan dan 280 desa/kelurahan dengan jumlah RT dan RW sebanyak 9.096 RT dan 1.756 RW. Luas Kabupaten Grobogan tercatat seluas 2.023,85 km². Kecamatan terbesar adalah kecamatan Geyer dengan luas 196,19 km², sedangkan kecamatan yang

terkecil kecamatan Klambu dengan luas 46,56 km². Wilayah administrasi Kabupaten Grobogan menurut kecamatan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.1.

Wilayah Administrasi Kabupaten Grobogan Menurut Kecamatan

No	Kecamatan	Banyaknya Kelurahan	Desa	Dusun	RT	RW	Luas Wilayah (Km ²)*
1	Kedungjati	0	12	76	322	82	145,29
2	Karangrayung	0	19	100	593	107	144,27
3	Penawangan	0	20	71	460	85	75,23
4	Toroh	0	16	118	884	153	126,72
5	Geyer	0	13	102	507	101	205,14
6	Pulokulon	0	13	112	672	126	136,95
7	Kradenan	0	14	79	549	96	111,66
8	Gabus	0	14	87	544	99	163,93
9	Ngaringan	0	12	78	396	92	119,15
10	Wirosari	2	12	86	509	94	151,03
11	Tawangharjo	0	10	58	348	73	93,07
12	Grobogan	1	11	52	448	80	104,36
13	Purwodadi	4	13	104	915	157	78,18
14	Brati	0	9	51	279	57	53,69
15	Klambu	0	9	44	185	47	52,35
16	Godong	0	28	86	511	103	92,93
17	Gubug	0	21	62	463	105	65,52
18	Tegowanu	0	18	54	244	56	54,26
19	Tanggunharjo	0	9	31	267	43	50,13
Kabupaten Grobogan		7	273	1.451	9.096	1.756	2.023,85

Sumber: RTRW Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2041.

2. Letak dan Kondisi Geografis

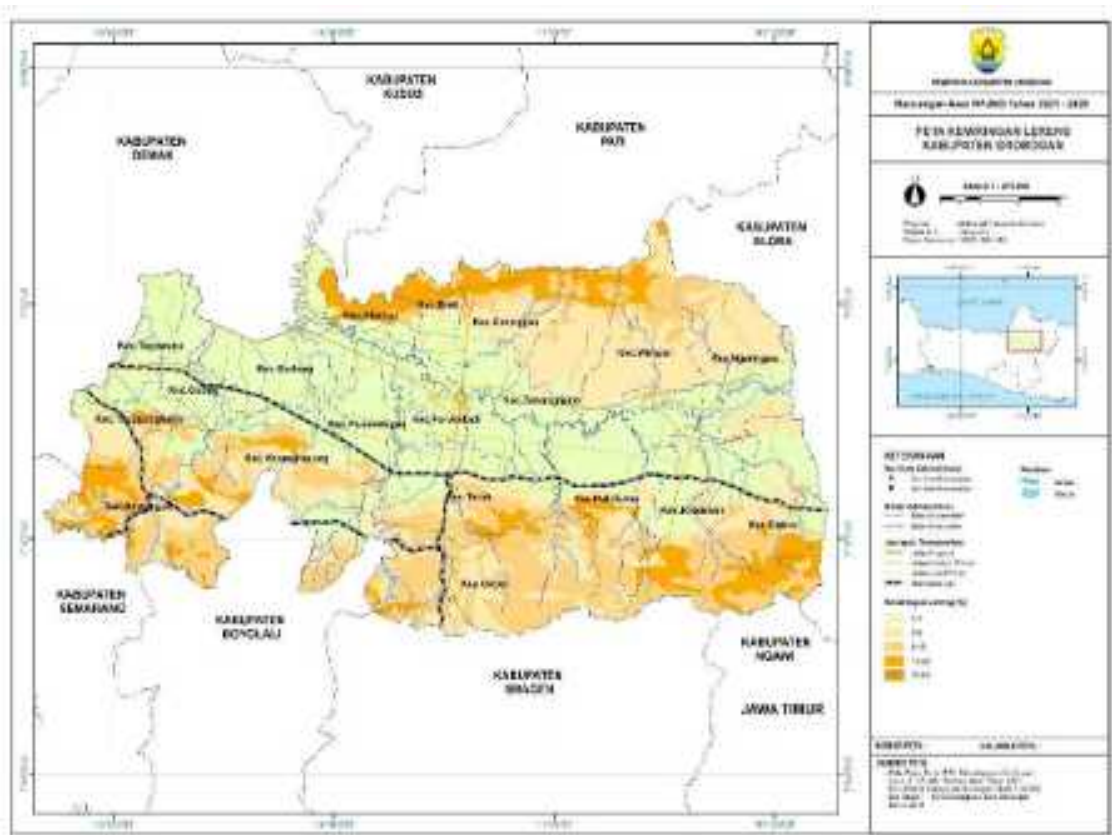
Ditinjau secara letak geografis, wilayah Kabupaten Grobogan terletak di antara 1100 32' - 1110 14' Bujur Timur dan 60 55' - 70 16' Lintang Selatan, dengan kondisi tanah berupa daerah pegunungan kapur, perbukitan dan dataran di bagian tengahnya. Batas-batas administrasi wilayah Kabupaten Grobogan adalah sebagai berikut:

- Sebelah Utara : Kabupaten Demak, Kudus, Pati dan Blora
- Sebelah Timur : Kabupaten Blora
- Sebelah Selatan : Kabupaten Semarang, Boyolali, Sragen, dan Kabupaten Ngawi Provinsi Jawa Timur
- Sebelah Barat : Kabupaten Semarang dan Demak

3. Kondisi Topografi

Kondisi topografi rata-rata adalah datar, terutama di bagian tengah seluas 43.903,7 Ha (22,22%) merupakan lahan landai dan agak curam, sedangkan yang berada di sebelah utara dan selatan berupa pegunungan kapur dan perbukitan yang membujur dari barat ke timur (Pegunungan Kendeng Utara dan Kendeng RPJMD Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026 II 3 Selatan). Secara topografi Kabupaten Grobogan terbagi ke dalam tiga kelompok yaitu:

- a. Daerah dataran rendah, berada pada ketinggian maksimal 50 mdpl dengan kelerengan antara 00 – 8 0 yaitu : Kecamatan Gubug, Tegowanu, Godong, Purwodadi, Grobogan bagian selatan dan Wirosari bagian selatan, dengan luas keseluruhan 22,22% dari luas wilayah Kabupaten Grobogan.
- b. Daerah perbukitan, berada pada ketinggian antara 50 – 100 mdpl dengan kelerengan 80 – 150 yaitu Kecamatan Klambu, Brati, Grobogan sebelah utara dan Wirosari sebelah utara dengan luas 61,72% dari luas wilayah keseluruhan.
- c. Daerah dataran tinggi, pada ketinggian 100 – 500 mdpl dengan kelerengan lebih dari 150 yang meliputi wilayah Kabupaten Grobogan, dengan luas sebesar 16,06%.



Gambar 3.2. Peta Kemiringan Lereng Kabupaten Grobogan

Pada Gambar 2.2 mengilustrasikan kondisi kelerengan di Kabupaten Grobogan. Secara garis besar ketinggian di Kabupaten Grobogan bervariasi, bagian

utara dan selatan Kabupaten Grobogan merupakan bagian dengan ketinggian yang bervariasi (cenderung memiliki ketinggian besar) sedangkan bagian tengah Kabupaten Grobogan merupakan bagian dari ketinggian yang sama (cenderung lebih rendah dari bagian utara dan selatan).

4. Kawasan Budidaya

Kawasan budidaya adalah wilayah yang ditetapkan dengan fungsi utama untuk dibudidayakan atas dasar kondisi dan potensi sumber daya alam, sumber daya manusia dan sumber daya buatan.

- a. Kawasan Peruntukan Hutan Produksi; Kawasan hutan produksi terdiri atas hutan produksi terbatas dan hutan produksi tetap dengan luas kurang lebih 70.142,60 ha. Kawasan hutan produksi terbatas dengan luas kurang lebih 3.059,93 ha. Sedangkan Kawasan hutan produksi tetap dengan luas kurang lebih 67.082,67 ha.
- b. Kawasan Peruntukan Hutan Rakyat; Kawasan hutan rakyat berupa hutan produksi di luar kawasan hutan yang dikelola oleh masyarakat berada tersebar di seluruh wilayah kecamatan. Luasnya kurang lebih 9.884 ha. Namun di dalam Revisi RTRW Kab. Grobogan Tahun 2021-2041 Kawasan Peruntukan Hutan Rakyat ini masuk dalam Kawasan Perkebunan Rakyat.
- c. Kawasan Peruntukan Pertanian; Kawasan pertanian terdiri atas kawasan tanaman pangan; kawasan hortikultura; kawasan perkebunan; dan kawasan peternakan. Kawasan tanaman pangan terdiri dari kawasan pertanian lahan basah dan kawasan pertanian lahan kering. Kawasan pertanian tanaman pangan, kawasan pertanian hortikultura, kawasan perkebunan, dan kawasan peternakan tersebar hamper di seluruh wilayah kecamatan.
- d. Kawasan Peruntukan Perikanan; Kawasan untuk perikanan di Kabupaten Grobogan arahnya adalah perikanan budidaya. Adapun komoditas perikanan yang ada yaitu mujahir, nila, tawes, gurame, dan lele. Kawasan peruntukan perikanan ini meliputi budidaya kolam, sungai, dan waduk yang tersebar di seluruh wilayah kabupaten.
- e. Kawasan Peruntukan Pertambangan; Pengembangan kawasan pertambangan terdiri atas kawasan pertambangan mineral bukan logam dan batuan; dan kawasan pertambangan minyak dan gas bumi. Hasil pertambangan mineral bukan logam yang dihasilkan terdiri dari pasor kuarsa, phospat, bentonit, gypsum, batu gamping, marmer, dan lempung. Adapaun yang masuk kategori

batuan yaitu tanah liat, tanah urug, sirtu, dan pasir kali. Kawasan ini tersebar di cukup banyak kecamatan di Kawasan pertambangan minyak terdapat di Kecamatan Tegowanu, Kecamatan Kedungjati, Kecamatan Karangrayung, Kecamatan Gubug, Kecamatan Brati, Kecamatan Klambu, Kecamatan Purwodadi, Kecamatan Grobogan, Kecamatan Tawangharjo, Kecamatan Wirosari, Kecamatan Toroh, Kecamatan Geyer, Kecamatan Penawangan, Kecamatan Godong, Kecamatan Kradenan, Kecamatan Ngaringan dan Kecamatan Gabus. Adapun pertambangan gas bumi ada di Kecamatan Tegowanu, Kecamatan Gubug, Kecamatan Godong, Kecamatan Penawangan, Kecamatan Kradenan, Kecamatan Ngaringan dan Kecamatan Gabus.

- f. Kawasan Peruntukan Industri; Pengembangan kawasan industri terdiri atas industri besar; industri sedang/menengah; industri kecil/rumah tangga; dan kawasan industri. Kawasan industri besar, sedang/menengah berada di Kecamatan Tegowanu; Kecamatan Gubug; Kecamatan Tanggungharjo; Kecamatan Godong; Kecamatan Penawangan; Kecamatan Karangrayung; Kecamatan Purwodadi; Kecamatan Toroh; Kecamatan Brati; Kecamatan Grobogan; Kecamatan Tawangharjo; Kecamatan Wirosari; dan Kecamatan Pulokulon. Kawasan untuk industri kecil/rumah tangga tersebar di seluruh wilayah kecamatan. Adapun untuk kawasan industri diarahkan ke Kecamatan Tanggungharjo.
- g. Kawasan Peruntukan Pariwisata; Pengembangan kawasan pariwisata difokuskan kepada pariwisata budaya; dan pariwisata alam. Kawasan pariwisata budaya meliputi Bledug Kuwu; Api Abadi Mrapen; Gua Urang; Gua Lawa dan Macan; Makam Ki Ageng Selo; Makam Ki Ageng Tarub; dan Makam Ki Ageng Getas Pendowo. Kawasan pariwisata alam meliputi Hutan Wisata Cindelaras; Waduk Simo; Waduk Kedung Ombo; Mata Air Coyo; dan Mata Air Jatipohon.
- h. Kawasan Peruntukan Permukiman; Kawasan permukiman meliputi kawasan permukiman perkotaan terletak di Kecamatan Purwodadi dan ibukota kecamatan lainnya. Sedangkan kawasan permukiman perdesaan berada di seluruh kecamatan.
- i. Kawasan Peruntukan Lainnya; Kawasan peruntukan lainnya diarahkan untuk pertahanan dan keamanan meliputi Komando Distrik Militer (Kodim) dan Kepolisian Resor (Polres) yang terletak di Kecamatan Purwodadi. Dan juga

Komando Rayon Militer (Koramil) dan Kepolisian Sektor (Polsek) yang tersebar di seluruh kecamatan yang berada di Kabupaten Grobogan.

5. Aspek Demografi

Jumlah penduduk yang terdapat di Kabupaten Grobogan berdasarkan data tahun 2020 sebanyak 1.453.526 jiwa, terdiri dari 729.829 jiwa laki-laki dan 723.697 jiwa perempuan. Berdasarkan data tersebut terlihat bahwa komposisi jumlah penduduk laki-laki lebih banyak dibandingkan dengan jumlah penduduk perempuan.

Jumlah Penduduk Per Kecamatan dan Sex Rasio Dari segi sex rasio, jumlah penduduk di Kabupaten Grobogan pada tahun 2020 lebih banyak berjenis kelamin laki-laki daripada perempuan. Dengan komposisi jumlah penduduk laki-laki sebanyak 745.244 jiwa dan jumlah penduduk perempuan sebanyak 738.142 jiwa, maka sex rasio penduduk mencapai 101%. Hal ini berarti bahwa setiap 100 jiwa penduduk perempuan terdapat 101 jiwa penduduk laki-laki.

Kepadatan Penduduk Per Kecamatan Dilihat dari jumlah penduduk per wilayah, Kecamatan Purwodadi merupakan wilayah yang paling banyak penduduknya, yaitu mencapai 139.387 jiwa, sedangkan kecamatan yang paling sedikit jumlah penduduknya adalah Kecamatan Klambu, yaitu sebanyak 38.554 jiwa. Dari aspek Kepadatan Penduduk tercatat sebesar 718 jiwa/km², dengan wilayah terpadat terletak di Kecamatan Purwodadi sebesar 1.783 jiwa/km².

6. Pertumbuhan PDRB

PDRB pada prinsipnya merupakan jumlah nilai tambah yang dihasilkan oleh seluruh unit usaha dalam suatu daerah tertentu atau jumlah nilai barang dan jasa yang dihasilkan oleh seluruh unit ekonomi. Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) merupakan salah satu indikator untuk mengetahui kondisi ekonomi di suatu wilayah dalam suatu periode tertentu. Penghitungan PDRB dilakukan atas harga berlaku (harga-harga pada tahun penghitungan) dan harga konstan (harga-harga pada tahun yang dijadikan tahun dasar penghitungan).

Perkembangan PDRB Kabupaten Grobogan Atas Harga Berlaku pada tahun 2016 hingga 2019 dari tahun ke tahun terus mengalami peningkatan. Sedangkan tahun 2020 mengalami penurunan, tercatat PDRB Kabupaten Grobogan berdasarkan harga berlaku sebesar 27.264.642,82 juta rupiah.

7. PDRB Per Kapita

Produk Domestik Regional Bruto per Kapita atas dasar harga berlaku diperoleh dari perhitungan total nilai PDRB atas dasar harga berlaku suatu wilayah dibagi dengan penduduk pertengahan tahun wilayah tersebut. Produk Domestik Regional Bruto per kapita menunjukkan nilai PDRB per satu orang penduduk. Tingkat kesejahteraan masyarakat secara umum bisa ditunjukkan oleh meningkatnya tingkat pendapatan perkapita suatu wilayah. Semakin tinggi tingkat perolehan pendapatan per kapita menunjukkan semakin tinggi pula tingkat kesejahteraannya. Sebaliknya penurunan pada tingkat pendapatan per kapita menunjukkan tingkat kesejahteraan yang semakin menurun. Dengan asumsi bahwa pendapatan faktor dan transfer yang mengalir ke luar (transfer out) sama dengan RPJMD Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026 yang masuk (transfer in), maka pendapatan per kapita dapat ditunjukkan melalui tingkat PDRB per kapita.

PDRB per kapita penduduk Kabupaten Grobogan menurut dasar harga berlaku dalam kurun 2016-2020 naik dari Rp. 16,022 juta menjadi Rp. 18,757 juta. PDRB per kapita atas dasar harga berlaku menunjukkan nilai Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Nasional Bruto (PNB) per satu orang penduduk. Sedangkan atas dasar harga konstan naik dari Rp 12,281 juta menjadi Rp 13,332 juta.

8. Laju Inflasi

Inflasi merupakan persentase tingkat kenaikan harga sejumlah barang dan jasa yang secara umum dikonsumsi rumah tangga. Inflasi yaitu indikator ekonomi yang sering dicermati karena terkait langsung dengan kemampuan daya beli dari uang yang dimiliki oleh masyarakat, terutama mereka yang berpenghasilan tetap. Perubahan harga secara umum (inflasi/deflasi) untuk barang dan jasa yang dikonsumsi masyarakat di ukur dengan perubahan Indeks Harga Konsumen (IHK).

Tingkat inflasi di Kabupaten Grobogan dari tahun 2015 sampai dengan tahun 2019 mengalami fluktuatif tetapi masih dalam kategori rendah dimana pada tahun 2019 nilai inflasi Kabupaten Grobogan sebesar 2,82% mengalami penurunan dibandingkan tahun 2018 yaitu sebesar 2,89%. Tingkat inflasi di Kabupaten Grobogan tahun 2020 mendasarkan kepada kabupaten Kudus sebagai sister city karena BPS Kabupaten Grobogan tidak diberi otoritas untuk menghitung nilai inflasi sendiri, adapun inflasi Kabupaten Kudus tahun 2020 adalah 1,24. Berikut

perbandingan inflasi Kabupaten Grobogan, Provinsi Jawa Tengah dengan Nasional dari tahun 2015 hingga 2020.

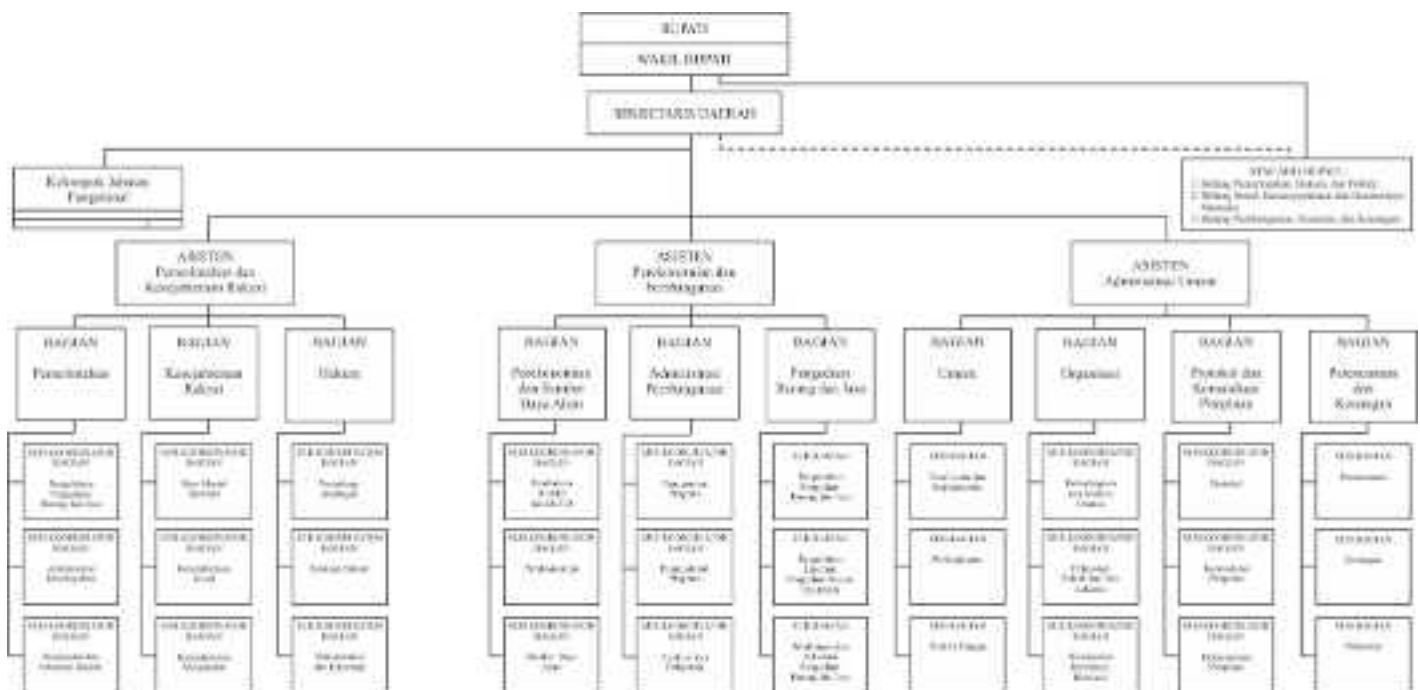
9. Kemiskinan

Dalam mengukur kemiskinan, BPS menggunakan konsep kemampuan memenuhi kebutuhan dasar (*basic needs approach*), yaitu kemiskinan dipandang sebagai ketidakmampuan dari sisi ekonomi untuk memenuhi kebutuhan dasar makanan dan bukan makanan yang diukur dari sisi pengeluaran yang dikonseptualisasikan dengan Garis Kemiskinan. Tingkat kemiskinan yang terdapat di Kabupaten Grobogan dari tahun ke tahun selalu mengalami peningkatan sama seperti Provinsi Jawa Tengah maupun Nasional. Pada periode Maret tahun 2020 posisi garis kemiskinan Kabupaten Grobogan mencapai Rp 395.407,00.

B. Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 51 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati, khususnya pada bab IV, pasal 5, poin 2, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- 2) Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- 3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- 4) Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah; dan
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.



Gambar 3.3. Struktur Organisasi SETDA Kabupaten Grobogan

Dalam pelaksanaan fungsi tersebut Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan memiliki struktur sebagai berikut:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 1. Bagian Pemerintahan, membawahkan:
 - a) Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Sub Koordinator Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a) Sub Koordinator Bina Mental Spiritual;
 - b) Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat.
 3. Bagian Hukum, membawahkan:
 - a) Sub Koordinator Perundang-undangan;
 - b) Sub Koordinator Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
 - a) Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Sub Koordinator Perekonomian;
 - c) Sub Koordinator Sumber Daya Alam.

2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 - a) Sub Koordinator Penyusunan Program;
 - b) Sub Koordinator Pengendalian Program; dan
 - c) Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan.
3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 1. Bagian Umum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
 2. Bagian Organisasi, membawahkan:
 - a) Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
 - a) Sub Koordinator Protokol;
 - b) Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan.
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Pelaporan.
- e. Staf Ahli Bupati; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Uraian Tugas Sub Koordinator Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan adalah sebagai berikut.

1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang administrasi pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
7. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
8. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
9. memfasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
10. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
11. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
12. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
13. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
14. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;

15. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang administrasi pemerintahan;
 16. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur bidang administrasi pemerintahan;
 17. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 18. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 20. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan administrasi kewilayahan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang administrasi kewilayahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;

7. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 8. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 9. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 10. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
 11. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 12. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 13. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang administrasi kewilayahan;
 14. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur bidang administrasi kewilayahan;
 15. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Kerja Sama dan Otonomi Daerah, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dan otonomi daerah, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kerja sama dan otonomi daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyusun rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. menyusun bahan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. menyusun rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
9. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Perangkat Daerah;
10. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
11. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama;
12. melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah;
13. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah;
14. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
15. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
16. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah;
17. menyiapkan indikator kinerja di bidang kerja sama dan otonomi daerah;
18. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur bidang kerja sama dan otonomi daerah;
19. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

20. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang bina mental spiritual, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang bina mental spiritual berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 7. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

8. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
9. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
10. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
11. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
12. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
13. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
14. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
15. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
16. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
17. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
18. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
19. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
20. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
21. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;

22. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang bina mental spiritual;
 23. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur bidang bina mental spiritual;
 24. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 25. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 26. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 27. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan, pendidikan dan pelatihan, pemantauan serta evaluasi di bidang kesejahteraan sosial, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kesejahteraan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

6. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
7. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
8. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
9. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
10. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
11. menyiapkan bahan kerja sama dengan daerah penempatan transmigrasi;
12. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
13. memfasilitasi pelaksanaan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
14. memfasilitasi pelaksanaan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi;
15. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
16. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
17. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang kesejahteraan sosial;

18. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur bidang Kesejahteraan Sosial;
 19. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 20. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 22. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kesejahteraan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;

7. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
8. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
9. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan kemasyarakatan lainnya;
10. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang kesejahteraan masyarakat;
11. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur bidang Kesejahteraan Masyarakat;
12. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

3. Bagian Hukum, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Perundang-undangan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perundang-undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
7. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
8. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
9. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
10. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
11. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
12. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
13. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang perundang-undangan;
14. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur bidang Perundang-undangan;
15. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- b. Sub Koordinator Bantuan Hukum, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, konsultasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang bantuan hukum, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang bantuan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 7. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 8. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
 9. menyiapkan bahan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia;
 10. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
 11. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 12. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang bantuan hukum;

13. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang bantuan hukum;
 14. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, konsultasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang dokumentasi dan informasi, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang dokumentasi dan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 7. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 8. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

9. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
10. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
11. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
12. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang dokumentasi dan informasi;
13. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang Dokumentasi dan Informasi;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

4. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pembinaan BUMD dan BLUD, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi,

masuk, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
 7. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
 8. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
 9. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;
 10. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
 11. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
 12. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Perekonomian, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perekonomian, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perekonomian berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro dan kecil, perindustrian, dan perdagangan;
7. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro dan kecil, perindustrian, dan perdagangan;
8. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro dan kecil, perindustrian, dan perdagangan;
9. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, perindustrian, dan perdagangan;
10. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, perindustrian, dan perdagangan;
11. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, perindustrian, dan perdagangan;
12. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang Perekonomian;
13. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang perekonomian;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan
- c. Sub Koordinator Sumber Daya Alam, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi di bidang sumber daya alam, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang sumber daya alam berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 7. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 8. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;

9. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 10. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 11. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 12. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang Sumber Daya Alam;
 13. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang sumber daya alam;
 14. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan
5. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
- a. Sub Koordinator Penyusunan Program, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan program, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penyusunan program berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pengendalian pembangunan daerah;
7. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
8. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
9. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
10. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pengendalian pembangunan daerah;
11. melaksanakan penyusunan program pengendalian pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
12. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
13. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
14. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang penyusunan program;
15. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang penyusunan program;

16. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 17. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Pengendalian Program, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian program pembangunan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengendalian program berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 7. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 8. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;

9. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 10. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 11. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 12. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang pengendalian program;
 13. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang pengendalian program;
 14. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi dan pembinaan di bidang monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi,

masuk, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 7. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 8. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 9. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 10. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 11. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 12. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
 13. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang evaluasi dan pelaporan;
 14. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang evaluasi dan pelaporan;
 15. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
6. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan barang dan jasa, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sectoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 7. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 8. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 9. menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 10. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 11. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sectoral;
 12. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 13. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 14. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;

15. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 17. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;

7. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 8. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 9. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 10. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan dalam pengadaan barang/jasa;
 11. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 12. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
 13. melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 14. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 15. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 17. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;

2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
7. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
8. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
9. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
10. melaksanakan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
11. melaksanakan pengelolaan personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
12. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
13. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
14. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
15. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan kabupaten dan desa;
16. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan,

Sistem Pengadaan Secara Elektronik, katalog elektronik (ekatalog), monitoring dan evaluasi elektronik dan Sistem Informasi Kinerja Penyedia;

17. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
18. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
19. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
20. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
21. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
22. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
23. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

7. Bagian Umum, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha dan kepegawaian, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi,

- masuk, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat-rapat dinas;
 7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat-rapat dinas;
 8. melaksanakan urusan penyimpanan, pemeliharaan arsip serta administrasi dan pendistribusian surat di lingkungan Sekretariat Daerah;
 9. memenuhi kebutuhan alat tulis kantor, barang cetakan, pada bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan anggaran yang tersedia sebagaimana telah diusulkan oleh bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 10. mengendalikan biaya penggunaan listrik, telepon, faksimile demi efisiensi anggaran;
 11. mengirimkan surat dengan sistem ekspedisi dan menerima surat masuk di lingkungan Sekretariat Daerah;
 12. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 13. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Subbagian Perlengkapan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah, kantor Bupati dan Wakil Bupati, serta kantor Staf Ahli Bupati, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perlengkapan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan kebutuhan barang di lingkungan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Bupati;
 7. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup kantor dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Bupati;
 8. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan di lingkungan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Bupati;
 9. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Bupati dan kendaraan dinas operasional lainnya;

10. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 11. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk pendukung kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Bupati;
 12. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam Gudang;
 13. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendistribusian barang dari gudang kepada unit kerja pemakai;
 14. menyiapkan akomodasi transportasi penerimaan tamu daerah baik dari pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain yang berkunjung ke daerah;
 15. menyusun perencanaan, pemeliharaan peralatan dan perluasan jaringan kelistrikan dan telekomunikasi, dengan uraian tugas meliputi pemeliharaan dan pengaturan jaringan kabel, telepon, faksimile, internet di ruang kerja dan rumah dinas Bupati/Wakil Bupati, ruang kerja Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian serta ruang kerja pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 16. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Subbagian Perlengkapan;
 17. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur Subbagian Perlengkapan;
 18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 19. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 21. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Subbagian Rumah Tangga, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis,

koordinasi, pembinaan, pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Rumah Tangga berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
7. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
8. melayani kebutuhan rumah tangga kedinasan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
9. mengoordinasikan dan mencatat pengaturan penggunaan Gedung Ripta Loka dan pendopo kabupaten;
10. menyiapkan tempat dan sarana sound system baik di gedung maupun halaman untuk penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan dinas lainnya;
11. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang rumah tangga dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
12. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Subbagian Rumah Tangga;

13. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur Subbagian Rumah Tangga;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

8. Bagian Organisasi, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kelembagaan dan analisis jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;
 7. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;

8. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 9. menyusun standar kompetensi jabatan;
 10. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
 11. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan Perangkat Daerah;
 12. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 13. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 14. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 15. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 1
 16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan publik dan tata laksana, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pelayanan publik dan tata laksana berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 7. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 8. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 9. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 10. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 11. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 12. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 13. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 14. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan

petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kinerja dan reformasi birokrasi, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kinerja dan reformasi birokrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
7. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten;
8. menyusun road map reformasi birokrasi;
9. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
11. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
12. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
9. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
- a. Sub Koordinator Protokol, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang keprotokolan, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang keprotokolan berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 7. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 8. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 9. menginformasikan jadwal dan kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 10. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;

11. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang protokol;
 12. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang protokol;
 13. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang komunikasi pimpinan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang komunikasi pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;

7. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
8. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan atasan;
9. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
10. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
11. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
12. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
13. menyiapkan surat perintah dan mengurus pembayaran uang perjalanan dinas pimpinan yang terdiri dari Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
14. menyiapkan pelayanan transportasi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
15. menyiapkan administrasi surat masuk untuk disposisi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
16. mengatur pengajuan asman Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
17. melaksanakan penataan peralatan kerja di ruang kerja Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
18. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang komunikasi pimpinan;
19. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang komunikasi pimpinan;
20. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
21. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

22. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 23. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang dokumentasi pimpinan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang dokumentasi pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. mendokumentasikan kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 7. menyusun notulensi rapat Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 8. mengelola materi dan pemuatan informasi di lingkungan Sekretariat Daerah pada website Sekretariat Daerah;
 9. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang dokumentasi pimpinan;
 10. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang dokumentasi pimpinan;

11. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
12. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

10. Bagian Perencanaan dan Keuangan

- a. Subbagian Perencanaan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan di lingkup Sekretariat Daerah, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran;
 7. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Sekretariat Daerah;

8. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 9. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Subbagian Perencanaan;
 10. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur Subbagian Perencanaan;
 11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 12. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Subbagian Keuangan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penatausahaan keuangan dan barang milik Daerah di lingkup Sekretariat Daerah, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

6. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 7. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
 8. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 9. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 10. melaksanakan sistem pengendalian internal;
 11. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Subbagian Keuangan;
 12. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur Subbagian Keuangan;
 13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Subbagian Pelaporan, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pelaporan kinerja dan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah;
7. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
8. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
9. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
10. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Subbagian Pelaporan;
11. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur Subbagian Pelaporan;
12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sumber Daya Organisasi Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi organisasi, Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan telah didukung Sumber Daya Aparatur yang memadai dan profesional sesuai dengan kompetensi dan tuntutan tugas yang diperlukan. Berkaitan dengan hal tersebut, berikut kami sajikan kondisi Sumber Daya Aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan sampai dengan akhir Desember 2020 sebagaimana tampak dalam tabel 3.2 sebagai berikut:

Tabel 3.2

Komposisi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Sekretariat Daerah Berdasarkan Pendidikan dan Golongan Kepangkatan

Golongan	ESELON					Fungsional	Staf	Total
	I	II	III	IV	V			
IV/e	-	-	-	-	-	-	-	-
IV/d	-	1	-	-	-	-	-	1
IV/c	-	4	-	-	-	-	-	4
IV/b	-	1	3	-	-	-	-	4
IV/a	-	-	6	4	-	-	-	10
Jumlah Gol. IV	-	6	9	4	-	-	-	19
III/d	-	-	-	16	-	4	4	24
III/c	-	-	-	6	-	1	10	17
III/b	-	-	-	3	-	-	21	24
III/a	-	-	-	-	-	15	18	33
Jumlah Gol. III	-	-	-	25	-	20	53	98
II/d	-	-	-	-	-	-	6	6
II/c	-	-	-	-	-	-	10	10
II/b	-	-	-	-	-	-	3	3
II/a	-	-	-	-	-	-	1	1
Jumlah Gol. II	-	-	-	-	-	-	20	20
I/d	-	-	-	-	-	-	1	1
I/c	-	-	-	-	-	-	3	3
I/b	-	-	-	-	-	-	-	-
I/a	-	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah Gol. I	-	-	-	-	-	-	4	4
Jumlah PNS	-	6	9	29		20	77	141

BAB IV
SISTEM OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SISTEM APLIKASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GROBOGAN

Kabupaten Grobogan menyusun 16 dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Aplikasi pada Sekretariat Daerah. SOP tersebut adalah sebagai berikut.

1. SOP SimHIBAH.

SOP ini berada Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Grobogan. Kualifikasi pelaksana SOP ini adalah (1) memahami Tugas dan Fungsi Bendahara, PPTK, dan KPA, (2) Memahami tentang Hibah Daerah dan Bantuan Sosial, dan Memahami Aplikasi Sistem Informasi Hibah Daerah (Sim HIBAH). Prosedur SOP ini adalah sebagai berikut.

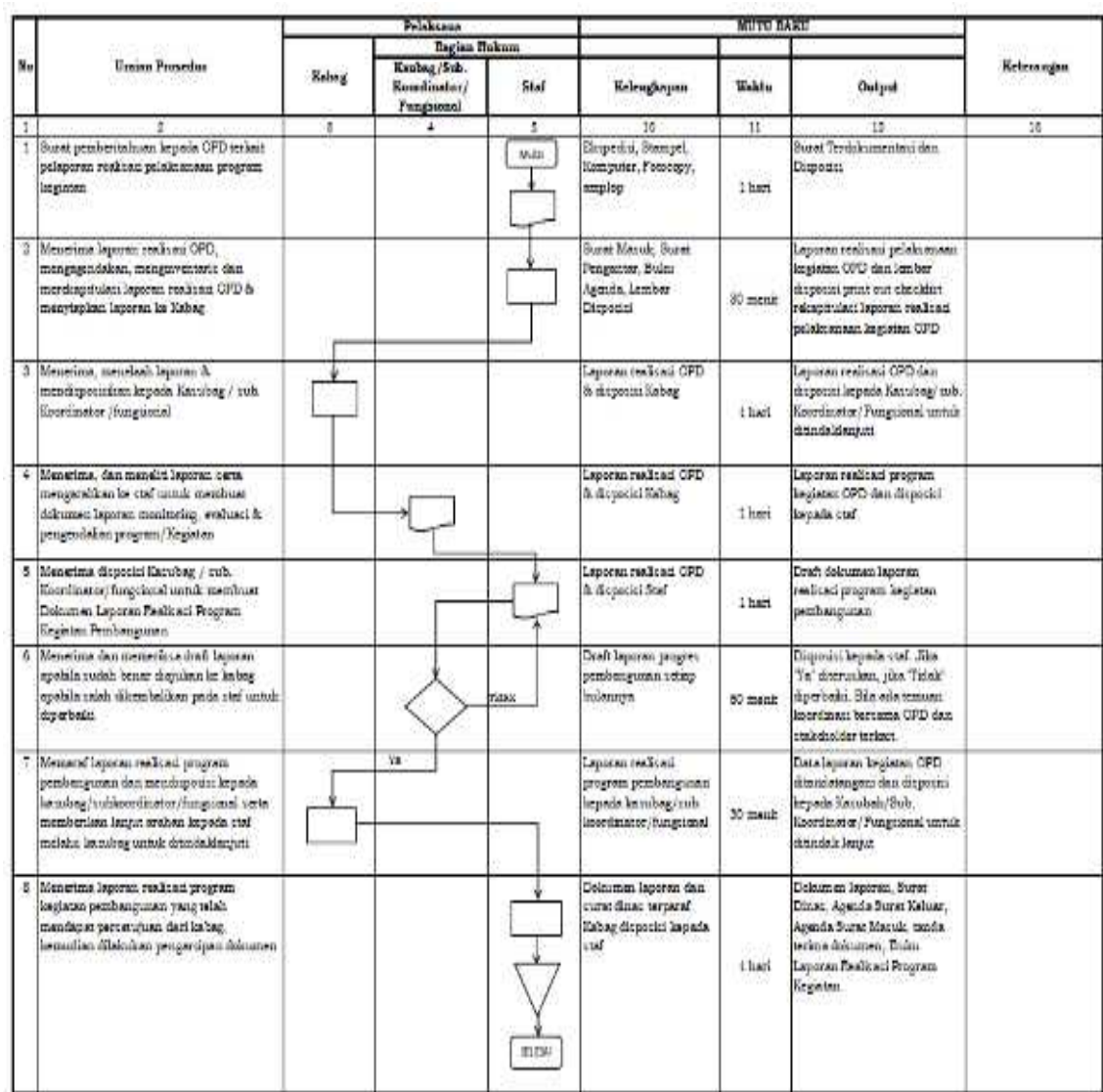
No.	Pemilihan Menu	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator Aplikasi	Operator Aplikasi Ragian KESRA	Pejabat Pemantauan NPHD	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Login Aplikasi Sim HIBAH a. User Admin b. User Operator (Bagian Kesra) c. User Operator (Bagian Lain/Non Kesra)	Mulai	<pre>graph TD A[Mulai] --> B[Entry Data Menu Realisasi Hibah] B --> C[Menu Rincian Realisasi NPHD] C --> D[Daftar menu Laporan] D --> E[Selesai]</pre>			1 menit	
2.	Entry Data Menu Realisasi Hibah meliputi : a. NPHD Tempat Didah, dengan menu pilihan : - Masjid, Mushola, Gereja, Vihara, Pura a. NPHD Lembaga Keagamaan, dengan menu pilihan : TPQ, MADIN, PONFES, Thoriqah, Sekolah Minggu a. Badan Operasional Guru Keagamaan, dengan menu pilihan : - TPQ, MADIN, PONFES, Thoriqah, Sekolah Minggu					5 menit	
3.	Menu Rincian Realisasi NPHD dengan cara menekan Tab sebelah kanan yang terdiri dari : a. Nomor dan tanggal NPHD b. Maksud dan Tujuan Fasilitasi Hibah c. Keterangan Bank Pemasukan dll					10 menit	
	d. Mengisi data pengurus : ketua, sekretaris, bendahara, no KTP						
4.	Daftar menu Laporan , kita dapat melihat dan mencetak semua data yang diperlukan baik untuk keperluan internal maupun eksternal, antara lain : a. Cetak NPHD b. Permohonan Asuransi ke Asisten Administrasi Umum c. Rekapitulasi permohonan Hibah Daerah d. Laporan yang lain sesuai keperluan.				1 menit	NPHD	
					1 menit		

Gambar 4.1. Prosedur SIM HIBAH

2. SOP Sistem Monitoring Evaluasi Pengendalian Pembangunan (SIMONTEPP).

SOP ini berada Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Grobogan. Kualifikasi pelaksana SOP ini adalah (1) Memahami Penggunaan Komputer secara terampil, (2) Mampu mengenalisa progres sebuah kegiatan yang

sedang dilaksanakan, dan (3) Mampu menjabarkan progres dari kegiatan yang sedang dilaksanakan. Prosedur SOP ini adalah sebagai berikut.



Gambar 4.2. Prosedur SIMONTEPP

3. SOP Sinaga

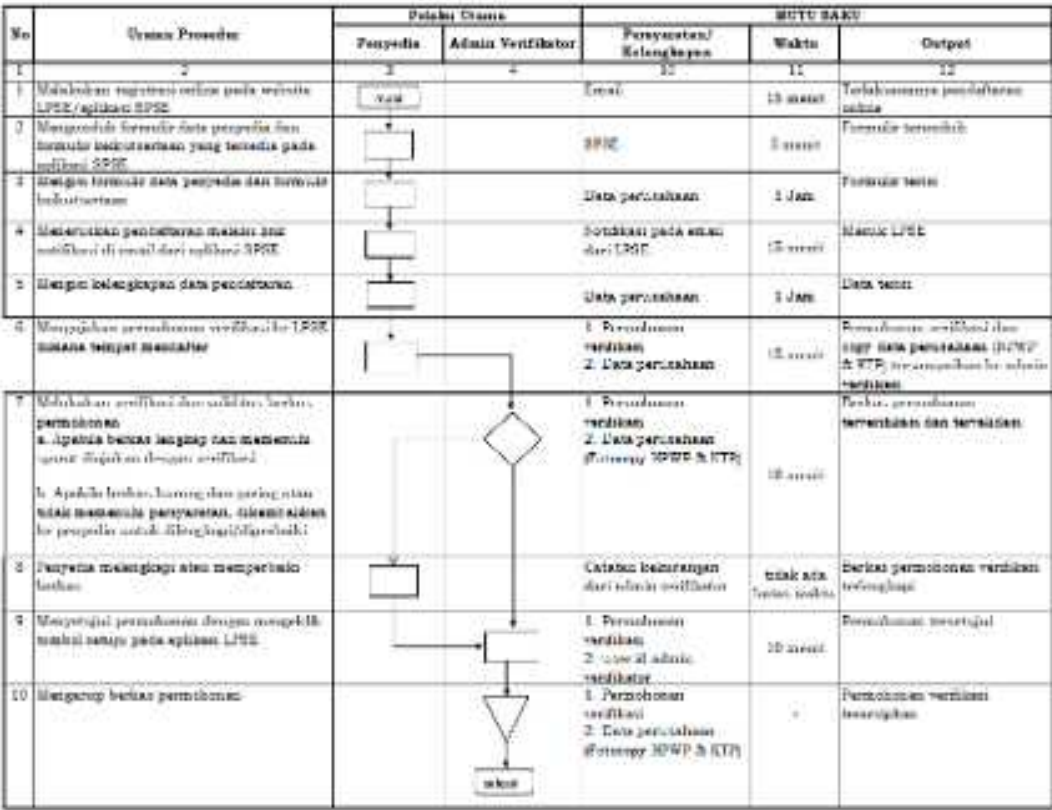
SOP ini berada bagian pengadaan barang/jasa Setda Kabupaten Grobogan. Prosedur SOP ini adalah sebagai berikut.

No	Urutan Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai Pengadaan atau Pihak Pemilihan	Vendor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat Pengadaan / Pihak Pemilihan login User dan Password Aplikasi	Mulai ↓ []		Komputer dan Internet	1 menit	Logic Aplikasi	
2	Menginput Tahun Anggaran, Nama Paket Pengadaan Pagu Anggaran	[] ↓		Komputer, Internet dan data Paket tender/Non tender	5 menit	Data Informasi Paket Tender dan/atau non tender	
3	Menginput Tanggal SPPBJ dan Nama Vendor	[] ↓		Komputer, Internet dan Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ)	2 menit	Data Tanggal SPPBJ dan Vendor Terpilih	
4	Menginput Tanggal Selesai Kontrak	[] ↓		Komputer, Internet dan Dokumen Pemilihan	1 menit	Perencanaan Penyelesaian Pekerjaan	
5	Melaporkan Status Pelaksanaan "Selesai, Berlangung / Batal"		[]	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	10 menit	Data Sisa Kemampuan Paket Vendor yang masih berlangsung	
6	Merubah Status Pelaksanaan "Selesai, Berlangung / Batal"	[] ↓ Selesai		Komputer, Internet dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	1 menit	Data Sisa Kemampuan Paket Vendor yang telah selesai	

Gambar 4.3. Prosedur Sinaga

4. **SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SiKAP)**

SOP ini berada Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Setda Kabupaten Grobogan. Kualifikasi pelaksana SOP ini adalah Admin verifikasi memahami persyaratan dan alur registrasi penyedia dan penyedia memiliki badan usaha sesuai peraturan perundang-undangan. Prosedur SOP ini adalah sebagai berikut.

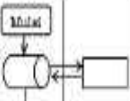
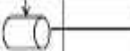


Gambar 4.4. Prosedur Sikap

5. SOP Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)

SOP ini berada Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Setda Kabupaten Grobogan. Kualifikasi pelaksana SOP ini yaitu (1) BPPKAD: Memiliki kemampuan dalam menyediakan Database SIPD yang akan tarik data oleh Admin PPE kedalam Aplikasi siRUP, (2) Admin PPE: memiliki kemampuan dalam pembuatan dan menon-aktifkan akun PA/KPA dalam Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (siRUP), serta memindahkan Database APBD yang ada di Aplikasi SIMDA kedalam Aplikasi siRUP, (3) PA/KPA, Memiliki kemampuan a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan; b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan; c. menetapkan PPK; d. menetapkan Pejabat Pengadaan; e. menetapkan panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; f. mengawasi pelaksanaan anggaran; g. menyampaikan laporan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; (4) PPK: a. melakukan update data PP, Kb. delegasi PKS/Program Kegiatan Subkegiatan kepada admin RUP, c. menyusun RUP di Aplikasi SiRUP, d. melakukan finalisasi draft Paket RUP, e. Inisiasi revisi paket RUP. (5) Admin Sirup: Memiliki kemampuan dalam membantu PA/KPA untuk melakukan penginputan rencana umum pengadaan, (6) Kepala UKPBJ : Memiliki

kemampuan mengkoordinir pelaksanaan penginputan Rencana Umum Pengadaan di Kabupaten Grobogan. Prosedur SOP ini adalah sebagai berikut.

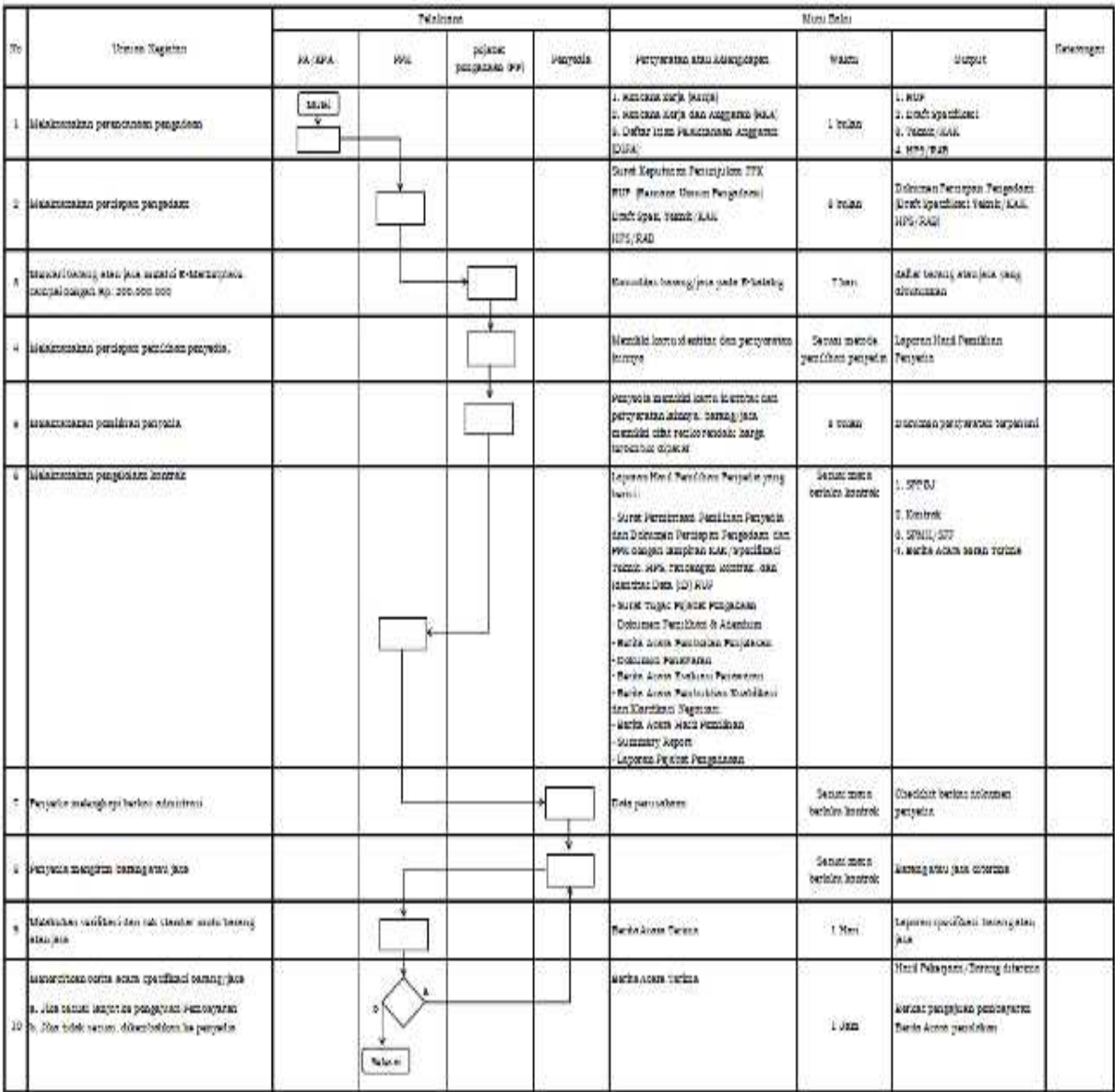
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Materi Baku			Keterangan
		Admin PPE	SEPMAD	PA/KPA	Admin SIRUP	Kepala UKPSJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Admin PPE meminta Database DPA berdasarkan file cor / sip pada aplikasi SIMDA Kabupaten Grobogan						Database DPA (file cor/sip)	1 Hari		
2.	Admin PPE mengunggah Database DPA ke Aplikasi SIRUP						Database DPA (file cor/sip)	1 Hari	Data RUP Kabupaten Grobogan	
3.	PA/KPA meminta pembuatan akun dengan melampirkan surat Penunjukan Admin SIRUP						Surat Penunjukan PA/ KPA beserta Admin SIRUP	1 Hari		
4.	Admin PPE membuat akun PA / KPA sesuai dengan surat penunjukan dari masing masing OPD						Surat Penunjukan PA/ KPA	15 Menit	Akun PA/ KPA	
5.	PA/KPA mengirim ADMIN SIRUP untuk membantu pelaksanaan Penginputan RUP dengan cara mengaktifkan Admin SIRUP						Surat Tugas Admin SIRUP	15 Menit	Akun ADMIN SIRUP	
6.	PA/KPA menarik data dari SIPD/menambah RKS (program kegiatan rubikgatan)						program kegiatan rubikgatan	1 hari		
7.	PA/KPA mendelegasikan RKS kepada admin RUP (program kegiatan rubikgatan)						program kegiatan rubikgatan	1 hari		
8.	ADMIN SIRUP meng-generasi RKS						DPA	5 Jam	Dokumen RUP yang belum diumumkan	
9.	ADMIN SIRUP melengkapi jukdis Kegiatan sesuai dengan jenis Kegiatan / metode yang akan dilaksanakan antara lain melalui wawancara / Penyetoran / Pengisian dalam Swakelola						DPA	60 Menit	Dokumen RUP yang belum diumumkan	
10.	ADMIN SIRUP melaporkan data kegiatan yang diinput kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan dari PA/KPA						Dokumen RUP yang belum diumumkan	60 Menit	Dokumen RUP yang belum diumumkan	
11.	PA/KPA mengecek hasil penginputan yang dilakukan oleh ADMIN SIRUP dengan menyentriskan dan Penguji DPA						Dokumen RUP yang belum diumumkan	60 Menit	Dokumen RUP yang belum diumumkan	
12.	PA/KPA menyetujui Daftar RUP dan memberi perintah kepada ADMIN SIRUP untuk diumumkan pada aplikasi SIRUP (Ya / Tidak)						Dokumen RUP yang belum diumumkan	15 Menit	Dokumen RUP yang belum diumumkan	
13.	ADMIN SIRUP mengumumkan program kegiatan pada aplikasi SIRUP dan menarik daftar RUP yang sudah diumumkan untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA						Dokumen RUP yang belum diumumkan	60 Menit	Dokumen RUP yang sudah diumumkan	
14.	PA/KPA menandatangani Daftar RUP yang sudah diumumkan						Dokumen RUP yang belum diumumkan	15 Menit	Dokumen RUP yang sudah diumumkan	
15.	Mengirim Hasil Daftar RUP yang telah diumumkan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Pembongkaran dan Layanan Pengadaan						Dokumen RUP yang belum diumumkan	1 Hari	Dokumen RUP yang sudah diumumkan	
										

Gambar 4.5. Prosedur Sirup

6. Siblangkon Jateng

SOP ini berada [Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa](#) Setda Kabupaten Grobogan. Kualifikasi pelaksana SOP ini adalah pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan pengiriman barang. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memiliki kemampuan: a. Melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang. b. Memiliki

sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan memiliki kemampuan :a. Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia. b. Memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Penyedia memiliki kemampuan mengadakan barang dan jasa yang diselenggarakan oleh pemerintah. Prosedur SOP ini adalah sebagai berikut.

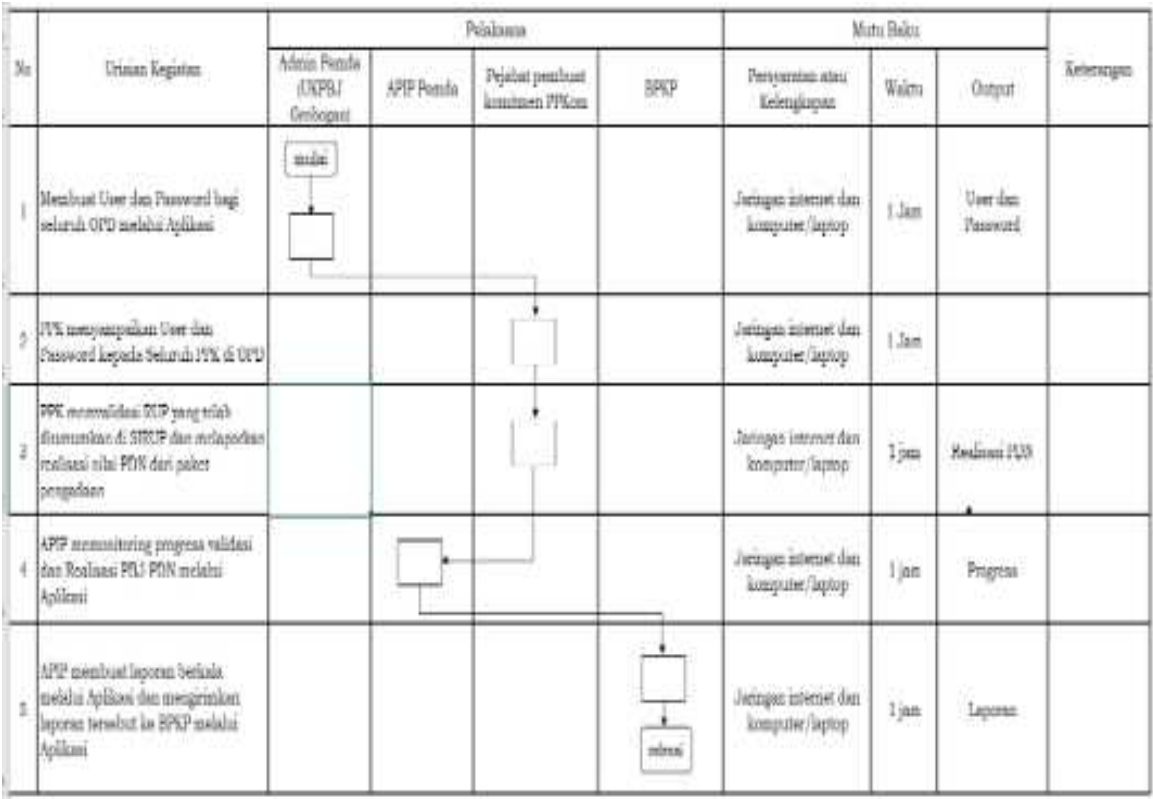


Gambar 4.6. Prosedur Siblangkon

7. Sistem Pengawasan Peningkatan Produksi Dalam Negeri (SISWAS P3DN)

SOP ini berada Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Grobogan. Kualifikasi pelaksana SOP ini adalah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), yang memiliki kemampuan : a. Melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang. b.

Memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; Kepala Unit Kerja Pengadaan BarangJasa (UPBJ) yang memiliki kemampuan memilih pelaksana yang kompeten dalam asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa; Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan memiliki kemampuan : a. Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia.b. Memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Penyedia memiliki kemampuan mengadakan barang dan jasa yang diselenggarakan oleh pemerintah. Prosedur SOP ini adalah sebagai berikut.



Gambar 4.7. Prosedur SISWAS P3DN

8. Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (SIPPN)

SOP ini berada Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Grobogan. Kualifikasi pelaksana SOP ini adalah mampu mengevaluasi penilaian kinerja penyelenggara pelayanan; mampu menyediakan informasi layanan public; mampu menyediakan media pembelajaran masyarakat tentang penyelenggaraan pelayanan public; mampu memberikan kemudahan dan kecapatan dalam memperoleh informasi pelayanan public. Prosedur SOP ini adalah sebagai berikut.

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF PELAKSANA / Fungsional	SUB KOORDINATOR	KARAG	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	SEKRETARIS DAERAH	Pelangkat Daerah	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun surat undangan terkait adopsi SIPPN oleh KompaPANRI	Mulai						Agenda	1 hari	Surat undangan dan undangan	
2	Mengurus dan mengajutasi Kelengkapan Administrasi: Surat Undangan yang ditujukan kepada Pengikat dan/atau SIPPN - Materi							Agenda	2 hari kerja	Surat Undangan - Materi	Dinas yang memiliki Sekretaris Daerah
3	Menentukan Fasilitas SIPPN bagi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Grobogan							Datar Hefir, Materi, app	1-2 hari kerja	Keputusan Fasilitas	Lokasi & Foto/ Foto
4	Menyedia data produk dan jasa layanan, informasi, dan ketersediaan produk dan jasa layanan yang telah diumumkan oleh Pemerintah Daerah							Surat Hasil, Surat Pengantar, dan surat agenda rapat	1 hari	Data Dasar, Laporan, Ekspansi	
5	Mengisi data profil instansi, data pelayanan publik, dan bentuk teknis oleh aduan pengantar daerah adalah dua-satuan jenis 1 pada sipn.sipn.go.id							Datar produk dan jasa layanan	1-2 hari kerja	SK Standar Pelayanan dan SOP	Pengikat Daerah
6	Melihat dan menginput data yang telah diisi oleh sub sistem SIPPN 1 pada sipn.sipn.go.id								1 hari		
7	Melakukan pengujian sistem pelayanan publik, survey kepuasan masyarakat, dan survey reformasi birokrasi								1 hari		

Gambar 4.8. Prosedur SIPPN

9. Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik (SINOVIK)

SOP ini berada Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Grobogan. Kualifikasi pelaksana SOP ini adalah memahami prosedur kompetisi inovasi pelayanan public, mampu membuat inovasi terkait pelayanan public; memahami tentang inovasi pelayanan public; mampu meningkatkan citra pelayanan public; menguasai pengoperasian computer dan aplikasi. Prosedur SOP ini adalah sebagai berikut.

No	URAIAN PROSEDUR	STAF PELAKSANA / Fungsionalitas	LOKASI MELAKSANAKAN	ALAMAT	KELOMPOK REPRESENTASI KEMER	DESKRIPSI DATA	KELOMPOK	Perangkat Dasar	KELOMPOK	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
2	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
3	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
4	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
5	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
6	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
7	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
8	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
9	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
10	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
11	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
12	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
13	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
14	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
15	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
16	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
17	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
18	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
19	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
20	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
21	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
22	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
23	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
24	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
25	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
26	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
27	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
28	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
29	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
30	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
31	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
32	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
33	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
34	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
35	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
36	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
37	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
38	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
39	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
40	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
41	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
42	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
43	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
44	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
45	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
46	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
47	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
48	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
49	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
50	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
51	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
52	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
53	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
54	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
55	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
56	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
57	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
58	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
59	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
60	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
61	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
62	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
63	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
64	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
65	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
66	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
67	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
68	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
69	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
70	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
71	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
72	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
73	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
74	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
75	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
76	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
77	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
78	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
79	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
80	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
81	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
82	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
83	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
84	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
85	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
86	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
87	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
88	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
89	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
90	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
91	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
92	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
93	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
94	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
95	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
96	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
97	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
98	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
99	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											
100	Menginput data ke dalam komputer TPP dan PIR (PIS)											

Gambar 4.9. Prosedur Sinovik

10. Sistem Monitoring dan Evaluasi (SIMONA)

SOP ini berada Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Grobogan. Kualifikasi pelaksana SOP ini adalah mampu memahami analisis jabatan dan analisis beban kerja dan mampu memahami pengelolaan data kepegawaian. Prosedur SOP ini adalah sebagai berikut.

No	Uraian Kegiatan	Masa Bekerja					Keterangan
		Bagian Organisasi	Sekretariat Daerah	Biro Utama Pemerintahan	Pelayanan dan Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat permohonan (validasi) pengalihan TPP ASN					1 hari	Draft surat permohonan TPP
2	Penerimaan surat permohonan oleh Sekda					2 hari	Surat permohonan TPP beserta tanggapan Sekda
3	Login ke SIMONA http://simona.kemendagri.go.id/ dengan User name yang sudah ada					5 menit	
4	Mengisi formulir survey di bagian beranda mampu dengan akurat					10 menit	Survey terisi dan terupload ke sistem
5	Mengisi formulir TPP pada fitur TPP					2 jam	
6	Input dan unggah surat permohonan TPP serta evidensi dan dukung pada fitur kotak surat					1 jam	
7	Validasi oleh Biro Utama Pemerintahan						
8	Selesai						

Gambar 4.10. Prosedur Simona

11. e-SAKIP Reviu (ESR Menpan)

SOP ini berada Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Grobogan. Kualifikasi pelaksana SOP ini adalah Memahami Komponen realiasi dan anggaran; Memahami Visi, Misi, Sasasan Strategis, Tujuan, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pekerjaan; Mampu menjabarkan Realiasasi Anggaran dalam bentuk laporan. Prosedur SOP ini adalah sebagai berikut.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mata Baku			Keterangan
		Bagian Organisasi	Pesangkat Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bagian Organisasi Mengirim surat permintaan mengunggah dokumen SAKIP berupa LKIP, Renstra, Perjanjian Kinerja, Renja, RKT, Renansi, Money Trailwaia, SK IKU, Cawcoding, Pakein Kinerja, Cawscouting, dan Baparen SAKIP untuk diunggah pada website sar-menpan.go.id	Modul		Agenda, ATK	120 menit	Surat tangenda dan terkinin ke peragkat daerah	
2.	Pesangkat Daerah mengupload Dokumen Akuntabilitas Kinerja yang hendak diunggah pada website sar-menpan.go.id			Ruang Rapat, ATK, Pamerica, Nerdika, Halar Halar	1 Minggu	Dokumen sakiap	
3.	Pesangkat Daerah mengunggah dokumen sakiap pada website sar-menpan.go.id yang sebelumnya telah diberikan nilai usenastio dan puseenid oleh sakiap			Jaringan internet	1 hari kerja	Dokumen sakiap telah terunggah	
4.	Bagian Organisasi Melakukan Pengordon Terhadap Dokumen yang telah diunggah oleh pesangkat daerah		tidak	Jaringan internet	1 hari	Dokumen sakiap telah terverifikasi	
5.	Pengimputan Selesai		Selesai				

Gambar 4.11. Prosedur ESR Menpan

12. E-Formasi 4.1

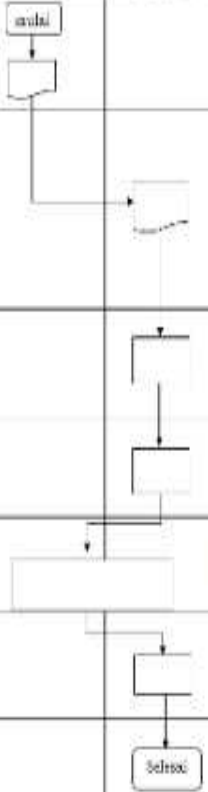
SOP ini berada Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Grobogan. Kualifikasi pelaksana SOP ini adalah mampu memahami analisis jabatan dan analisis beban kerja dan mampu memahami pengelolaan data kepegawaian. Prosedur SOP ini adalah sebagai berikut.

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		KETERANGAN	METU BAKU			KETERANGAN
		BAGIAN ORGANISASI	BKPPD		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun Surat dari ManPANDU terkait pengumpulan Argus ABS dan Sistem Informasi ABS pada aplikasi E-Formasi 4.1	ManPANDU			Agenda, ATK	30 menit	Surat undangan dari ManPANDU	
2	Melakukan Rapat Koordinasi dengan BKPPD terkait pengisian Argus ABS dan Sistem Informasi ABS				Ruang Rapat/Gedung, Daftar Hadir, Koneksi, Materi, RPPD	5 Hari kerja		
3	Bagian Organisasi Login pada aplikasi / Sistem Informasi ABS / dengan komputer yang sudah ada				RUANG KOPERASI - Materi	5 Menit	Dokumen untuk pengisian data NISAN CIBINTE	
4	Bagian Organisasi melakukan pengisian Argus ABS				ATK, Komputer, Internet	10 Hari kerja	Surat data struktur, ANJAL dan ABS pada aplikasi e-formasi	
5	RPPD Login pada aplikasi / Sistem Informasi ABS / dengan komputer yang sudah ada							
6	BKPPD melakukan Pengisian data ke sistem informasi ABS pada aplikasi E-Formasi 4.1					10 Hari kerja	Surat Data kepegawaian dan pengisian formasi organisasi	
7	Komputerisasi PAS dan RS melakukan Verifikasi terhadap data yang diinput							
8	Pengisian Salinan							

Gambar 4.12. Prosedur E-Formasi

13. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Grobogan (Silakip)

SOP ini berada Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Grobogan. Kualifikasi pelaksana SOP ini adalah Memahami prosedur Penyusunan Dokumen SAKIP; Mampu menganalisa akuntabilitas kinerja perangkat daerah; Memahami perongerasian website; Mampu menyusun laporan realisasi kinerja; Menguasai pengoperasian komputer dan aplikasi. Prosedur SOP ini adalah sebagai berikut.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mata Buku			Ket
		Bagian Organisasi	Perangkat Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bagian Organisasi Mengirim surat permintaan penginputan Dokumen Akumulabilitas Kinerja pada halaman silakip.grobogan.go.id			Agenda, ATR	2 jam	Surat teragenda dan terkirim ke perangkat daerah	
2.	Perangkat Daerah menyiapkan Dokumen Akumulabilitas Kinerja yang akan diinput pada website silakip.grobogan.go.id			1. Rostre 2. Penjabaran Kinerja 3. Rencana Kerja 4. Rencana 5. SK IKU 6. Monev Triwulan	1 Minggu	Perangkat Daerah telah menyiapkan : 1. Rostre 2. Penjabaran Kinerja 3. Rencana Kerja 4. Rencana 5. SK IKU 6. Monev Triwulan	
3.	Perangkat Daerah Menginput data data Akumulabilitas Kinerja. (Visi > Misi > Program> Indikator > Kegiatan> Sub Kegiatan)			Rostre	1 hari	Perangkat Daerah Menginput Data Pertama sesuai dengan rostre	
4.	Perangkat Daerah Menginput Target tiap triwulan dari Program>Indikator>Kegiatan>Sub Kegiatan				1 hari	Setiap perangkat daerah telah menargetkan realisasi program, indikator, kegiatan, dan sub kegiatan	
5.	Terminannya perjanjian kinerja, rencana kerja, rencana kegiatan tahunan, dan rencana aksi			Dokumen perjanjian kerja	1 hari	Dokumen perjanjian kinerja, rencana kerja, rencana kegiatan tahunan, dan rencana aksi	
6.	Perangkat Daerah Menginput Realisasi tiap triwulan dari Program>Indikator>Kegiatan>Sub Kegiatan			Realisasi triwulan	1 hari	terusutnya realisasi triwulan perangkat daerah menginput data realisasi kinerja mereka	
8.	Penginputan Selesai						

Gambar 4.13. Prosedur Silakip

14. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)

SOP ini berada Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Grobogan. Kualifikasi pelaksana SOP ini adalah Menguasai komputer; Mampu menggunakan Scanner; dan Mampu menggunakan jaringan internet. Prosedur SOP ini adalah sebagai berikut.

No.	Tugas Pengerja	PELAKSANA			KUTU KARTU			Gedung
		Penerjemah	Bagian Teknik		Penerjemah	Kategori	Jenis	
			Pragmatis	Informasi				
1	Menganalisis dan mengorganisir informasi untuk tujuan tertentu dan informasi lainnya				Menganalisis dan mengorganisir informasi untuk tujuan tertentu dan informasi lainnya	10 menit	Pragmatis (tujuan tertentu) dan informasi lainnya	
2	Mengidentifikasi dan menganalisis informasi untuk tujuan tertentu dan informasi lainnya				Menganalisis dan mengorganisir informasi untuk tujuan tertentu dan informasi lainnya	10 menit	Pragmatis (tujuan tertentu) dan informasi lainnya	
3	Menganalisis dan mengorganisir informasi untuk tujuan tertentu dan informasi lainnya				Menganalisis dan mengorganisir informasi untuk tujuan tertentu dan informasi lainnya	10 menit	Pragmatis (tujuan tertentu) dan informasi lainnya	
4	Menganalisis dan mengorganisir informasi untuk tujuan tertentu dan informasi lainnya				Menganalisis dan mengorganisir informasi untuk tujuan tertentu dan informasi lainnya	10 menit	Pragmatis (tujuan tertentu) dan informasi lainnya	
5	Menganalisis dan mengorganisir informasi untuk tujuan tertentu dan informasi lainnya				Menganalisis dan mengorganisir informasi untuk tujuan tertentu dan informasi lainnya	10 menit	Pragmatis (tujuan tertentu) dan informasi lainnya	
6	Menganalisis dan mengorganisir informasi untuk tujuan tertentu dan informasi lainnya				Menganalisis dan mengorganisir informasi untuk tujuan tertentu dan informasi lainnya	10 menit	Pragmatis (tujuan tertentu) dan informasi lainnya	
7	Menganalisis dan mengorganisir informasi untuk tujuan tertentu dan informasi lainnya				Menganalisis dan mengorganisir informasi untuk tujuan tertentu dan informasi lainnya	10 menit	Pragmatis (tujuan tertentu) dan informasi lainnya	
8	Menganalisis dan mengorganisir informasi untuk tujuan tertentu dan informasi lainnya				Menganalisis dan mengorganisir informasi untuk tujuan tertentu dan informasi lainnya	10 menit	Pragmatis (tujuan tertentu) dan informasi lainnya	
9	Menganalisis dan mengorganisir informasi untuk tujuan tertentu dan informasi lainnya				Menganalisis dan mengorganisir informasi untuk tujuan tertentu dan informasi lainnya	10 menit	Pragmatis (tujuan tertentu) dan informasi lainnya	
10	Menganalisis dan mengorganisir informasi untuk tujuan tertentu dan informasi lainnya				Menganalisis dan mengorganisir informasi untuk tujuan tertentu dan informasi lainnya	10 menit	Pragmatis (tujuan tertentu) dan informasi lainnya	

Gambar 4.14. Prosedur JDIH

15. Sistem Informasi Pengelolaan Perjalanan Dinas (SiJALDIN)

SOP ini berada Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Grobogan. Kualifikasi pelaksana SOP ini adalah Memahami Tugas dan Fungsi Bendahara, PPTK, dan KPA; Memahami Indeks Standarisasi tentang Perjalanan Dinas; Memahami Aplikasi Sistem Informasi Perjalanan Dinas (Si JALDIN). Prosedur SOP ini adalah sebagai berikut.

[illegible]

BAB V

PENUTUP

Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan telah menyusun 16 dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Aplikasi. Sebanyak 16 SOP tersebut hendaknya dilaksanakan untuk standarisasi pelaksanaan kegiatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan, dengan harapan pelaksanaan kegiatan di setda lebih efektif dan efisien. 16 SOP tersebut adalah SimHIBAH, Sistem Monitoring Evaluasi Pengendalian Pembangunan (SIMONTEPP), Sinaga, Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SiKAP), Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP), Siblangkon Jateng, Sistem Pengawasan Peningkatan Produksi Dalam Negeri (SISWAS P3DN), Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (SIPPN), Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik (SINOVIK), Sistem Monitoring dan Evaluasi (SIMONA), e-SAKIP Reviu (ESR Menpan), E-Formasi 4.1, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Grobogan (Silakip), Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH), Sistem Informasi Pengelolaan Perjalanan Dinas (SiJALDIN) dan Sistem Informasi Pengelolaan Anggaran Tahunan (SimPAT).

LAMPIRAN
16 SOP SETDA KABUPATEN GROBOGAN