



**BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 74 TAHUN 2016**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang**
- a bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa uraian tugas jabatan pada Sekretariat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati,
 - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang,
- Mengingat**
- 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24),
 - 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494),
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679),
 - 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950,



- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887),
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14),
- 7 Peraturan Bupati Pemalang Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 51),

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Kabupaten Pemalang
- 2 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang
- 3 Bupati adalah Bupati Pemalang
- 4 Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
- 5 Sekretariat Daerah, yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang
- 6 Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan
- 7 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang
- 8 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
- 9 Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan
- 10 Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya
- 11 Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja
- 12 Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas
- 13 Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi



- 14 Pelaksana Tugas/ Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis
15 Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/ kepemimpinan

BAB II URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural Setda Kabupaten Pemalang sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 17 Oktober 2016

BUPATI PEMALANG,

Cap

Ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 14 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

Cap

Ttd

BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2016 NOMOR 79

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,


PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I

NIP 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 4 TAHUN 2016
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG

A SEKRETARIS DAERAH

- 1 menetapkan dokumen perencanaan daerah berdasarkan visi dan misi daerah sebagai pedoman penyelenggaraan pemerintahan daerah,
- 2 menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Setda dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA),
- 3 menetapkan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Organisasi Perangkat Daerah dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai acuan pelaksanaan kegiatan,
- 4 menetapkan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah sesuai dokumen perencanaan daerah dan hasil analisa guna mencapai visi misi tersebut,
- 5 mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan pemerintah daerah sesuai dengan program kegiatan guna mencapai visi misi daerah,
- 6 menetapkan inovasi daerah berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7 mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan Pemerintahan Daerah sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 8 mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Pemerintah Daerah sesuai dengan indikator SPIP dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10 menetapkan laporan Pemerintah Daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

pendidikan, kebudayaan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian serta kecamatan sesuai visi misi daerah yang ditetapkan, guna mencapai visi misi tersebut,

2. mengendalikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang

- 9 melaksanakan fasilitasi pemilu dan pilkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran kegiatan,
- 10 melaksanakan kegiatan koordinasi Standar Pelayanan Minimal bidang Pemerintahan pada organisasi perangkat daerah pengampu untuk tercapainya target SPM bidang pemerintahan,
- 11 melaksanakan Fasilitasi Pergantian Antar Waktu DPRD sesuai dengan ketentuan tentang Pergantian Antar Waktu DPRD untuk kelancaran tugas,
- 12 menyusun bahan rancangan inovasi daerah Subbagian Pemerintahan Umum berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 13 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 14 menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Pemerintahan Umum secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 15 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

B 1 2 KEPALA SUBBAGIAN OTONOMI DAERAH

- 1 melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Otonomi Daerah berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun bahan rancangan kebijakan otonomi daerah berdasarkan peraturan di bidang otonomi daerah dan hasil analisa untuk kelancaran tugas,
- 3 melaksanakan kegiatan rapat koordinasi bersama forkompinda sesuai dengan kebutuhan guna keterpaduan pelayanan kepada rakyat,
- 4 melaksanakan rapat koordinasi Organisasi Perangkat Daerah berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi guna tercapainya target kinerja,
- 5 melaksanakan Fasilitasi cuti Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan ketentuan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah untuk kelancaran tugas,
- 6 melaksanakan Penataan batas daerah sesuai dengan ketentuan batas daerah dan data yang akurat untuk kepastian hukum,
- 7 menyusun bahan rancangan Laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) berdasarkan capaian, realisasi dan rencana penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagai bentuk pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan bahan kebijakan berikutnya,



- 8 menyusun bahan rancangan inovasi daerah Subbagian Otonomi Daerah berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Otonomi Daerah sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10 menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Otonomi Daerah secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

B 1 2 KEPALA SUBBAGIAN KERJASAMA

- 1 melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Kerjasama berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun bahan rancangan kebijakan kerjasama sesuai dengan potensi bahan pelaksanaan kerjasama,
- 3 melaksanakan penggalan potensi kerjasama berdasarkan kajian sebagai bahan penyusunan kebijakan,
- 4 melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan pihak lain berdasarkan pendekatan pendahuluan antar pihak untuk kelancaran tugas dan kesejahteraan rakyat,
- 5 melaksanakan penyusunan database kerjasama sesuai dengan informasi pelaksanaan kerjasama sebagai bahan kebijakan lebih lanjut,
- 6 melaksanakan kajian kerjasama berdasarkan data dan kebutuhan sebagai bahan penyusunan kebijakan,
- 7 menyusun bahan rancangan inovasi daerah Subbagian Kerjasama berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 8 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kerjasama sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 9 menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Kerjasama secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 10 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi



B 2 KEPALA BAGIAN HUKUM

- 1 mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan, Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, serta Subbagian Kajian Produk Hukum dan Dokumentasi berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun rancangan kebijakan Subbagian Peraturan Perundang-undangan, Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, serta Subbagian Kajian Produk Hukum dan Dokumentasi sesuai dengan program dan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan, Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, serta Subbagian Kajian Produk Hukum dan Dokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan, Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, serta Subbagian Kajian Produk Hukum dan Dokumentasi sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Subbagian Peraturan Perundang-undangan, Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, serta Subbagian Kajian Produk Hukum dan Dokumentasi agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4 menyusun rancangan inovasi daerah Subbagian Peraturan Perundang-undangan, Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, serta Subbagian Kajian Produk Hukum dan Dokumentasi berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 5 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan, Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, serta Subbagian Kajian Produk Hukum dan Dokumentasi sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 6 menyusun rancangan laporan di Subbagian Peraturan Perundang-undangan, Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, serta Subbagian Kajian Produk Hukum dan Dokumentasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati, dan
- 7 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

B 2 1 KEPALA SUBBAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

- 1 melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,



- 2 menyusun bahan rancangan kebijakan penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai dengan peraturan tentang penyusunan produk hukum guna kelancaran tugas,
- 3 menyusun bahan rancangan program pembentukan peraturan daerah berdasarkan analisa kebutuhan peraturan daerah guna kelancaran tugas,
- 4 melaksanakan sinkronisasi rancangan produk hukum daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib perundang-undangan,
- 5 melaksanakan pembahasan rancangan peraturan daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dengan cara sinkronisasi guna menghasilkan Peraturan Daerah yang aspiratif,
- 6 melaksanakan fasilitas pengundangan produk hukum daerah sesuai dengan peraturan penyusunan produk hukum untuk di ketahui secara umum,
- 7 melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah berdasarkan peraturan penyusunan perundang-undangan untuk kelancaran tugas,
- 8 melaksanakan sosialisasi produk hukum daerah sesuai dengan rencana kegiatan agar masyarakat taat pada perundang-undangan,
- 9 memberikan kajian kepada tim rekomendasi perijinan terkait peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil analisa untuk validitas perijinan,
- 10 menyusun bahan rancangan inovasi daerah Subbagian Peraturan Perundang-undangan berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 11 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 12 menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Peraturan Perundang-undangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 13 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

B 2 2 KEPALA SUBBAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

- 1 melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun bahan rancangan kebijakan pelayanan hukum berdasarkan analisa untuk kelancaran tugas,



- 3 melaksanakan Kajian Sengketa Hukum berdasarkan analisa hukum terhadap permasalahan sebagai bahan pelayanan hukum,
- 4 melaksanakan Fasilitasi pelayanan hukum terhadap pemerintah daerah dan aparat sipil negara baik bantuan hukum maupun konsultasi hukum berdasarkan kajian hukum sebagai bentuk pelayanan,
- 5 melaksanakan Pengelolaan kegiatan hak asasi manusia melalui sosialisasi, pelayanan konsultasi, maupun bantuan hukum guna kelancaran tugas,
- 6 melaksanakan Pembinaan dan penyuluhan hukum sesuai dengan rencana kegiatan guna kesadaran hukum masyarakat,
- 7 menyusun bahan rancangan inovasi daerah Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.
- 8 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 9 menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 10 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

B 2 3 KEPALA SUBBAGIAN KAJIAN HUKUM DAN DOKUMENTASI

- 1 melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Kajian Hukum dan Dokumentasi berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 melaksanakan Kajian produk hukum daerah dan desa sesuai dengan peraturan tentang produk hukum daerah dan desa sebagai bahan kebijakan lebih lanjut,
- 3 melaksanakan Pembinaan produk hukum desa berdasarkan peraturan tentang produk hukum desa agar selaras dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
- 4 melaksanakan pengelolaan Dokumentasi dan informasi hukum secara manual maupun digital sebagai bahan arsip hukum,
- 5 melaksanakan Publikasi produk hukum daerah dan desa sesuai dengan kebutuhan guna sosialisasi produk hukum,
- 6 melaksanakan pelayanan Pustaka produk hukum secara manual maupun digital guna kelancaran tugas,

- 7 menyusun bahan rancangan inovasi daerah Subbagian Kajian Hukum dan Dokumentasi berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 8 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kajian Hukum dan Dokumentasi sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 9 menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Kajian Hukum dan Dokumentasi secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 10 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

C ASISTEN EKONOMI PEMBANGUNAN

- 1 mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, pariwisata, pemuda, dan olahraga, tenaga kerja, perizinan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pangan, pertanian, perikanan sesuai visi misi daerah yang ditetapkan, guna mencapai visi misi tersebut,
- 2 merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Setda dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA),
- 3 merumuskan kebijakan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Kesejahteraan Rakyat, dan Pembangunan sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Kesejahteraan Rakyat, dan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
4. mengendalikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Kesejahteraan Rakyat, dan Pembangunan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Kesejahteraan Rakyat, dan Pembangunan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 merumuskan inovasi daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Kesejahteraan Rakyat, dan Pembangunan berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,



- 6 mengendalikan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Kesejahteraan Rakyat, dan Pembangunan sesuai dengan kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 7 mengendalikan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Setda sesuai dengan indikator SPIP dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi,
- 8 mengarahkan pengelolaan Perencanaan Program dan Anggaran, sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Kesejahteraan Rakyat, dan Pembangunan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10 merumuskan laporan di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Kesejahteraan Rakyat, dan Pembangunan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

C 1 KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

- 1 mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Perekonomian, Subbagian Badan Usaha Milik Daerah, dan Subbagian Sumber Daya Alam berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun rancangan kebijakan Subbagian Perekonomian, Subbagian Badan Usaha Milik Daerah, dan Subbagian Sumber Daya Alam sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Perekonomian, Badan Usaha Milik Daerah, dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Subbagian Perekonomian, Subbagian Badan Usaha Milik Daerah, dan Subbagian Sumber Daya Alam sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Subbagian Perekonomian, Badan Usaha Milik Daerah, dan Sumber Daya Alam agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4 menyusun rancangan inovasi daerah Subbagian Perekonomian, Subbagian Badan Usaha Milik Daerah, dan Subbagian Sumber Daya Alam berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 5 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Perekonomian, Subbagian Badan Usaha Milik Daerah, dan Subbagian Sumber Daya Alam sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,



- 6 menyusun rancangan laporan di Subbagian Perekonomian, Subbagian Badan Usaha Milik Daerah, dan Subbagian Sumber Daya Alam berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati, dan
- 7 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

C 1 1 KEPALA SUBBAGIAN PEREKONOMIAN

- 1 melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Perekonomian berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 Menyusun bahan rancangan kebijakan perekonomian sesuai dengan analisa dan peraturan tentang perekonomian sebagai pedoman kerja.
- 3 melaksanakan pengawasan terhadap prasarana perekonomian rakyat sesuai dengan kebutuhan guna stabilitas ekonomi rakyat,
- 4 melaksanakan pembinaan terhadap prasarana perekonomian rakyat berdasarkan hasil analisa guna kemajuan perekonomian rakyat,
- 5 melaksanakan kegiatan Gerakan Multi Aktivitas Agribisnis (GEMAR) sesuai dengan potensi guna kemajuan perekonomian rakyat,
- 6 melaksanakan pemanfaatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) sesuai dengan ketentuan tentang pemanfaatan DBHCHT agar tepat guna,
- 7 melaksanakan kegiatan pengendalian harga kebutuhan pokok rakyat, ekonomi keuangan, industri, dan perdagangan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi guna stabilitas ekonomi,
- 8 melaksanakan fasilitasi pengendalian inflasi daerah berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi guna stabilitas ekonomi,
- 9 melaksanakan fasilitasi pengembangan lembaga keuangan mikro sesuai dengan potensi guna kemajuan ekonomi rakyat,
- 10 menyusun bahan rancangan inovasi daerah Subbagian Perekonomian berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 11 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Perekonomian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 12 menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perekonomian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan



- 13 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

C 1 2 KEPALA SUBBAGIAN BADAN USAHA MILIK DAERAH

- 1 melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun bahan rancangan kebijakan tentang Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan monitoring, evaluasi, dan analisa sebagai pedoman kerja,
- 3 melaksanakan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan hasil evaluasi dan analisa guna kemajuan BUMD,
- 4 melaksanakan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah sebagai bahan kebijakan lebih lanjut,
- 5 melaksanakan kajian penguatan dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan potensi untuk peningkatan penghasilan daerah,
- 6 menyusun bahan rancangan inovasi daerah Subbagian Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8 menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Badan Usaha Milik Daerah secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 9 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

C 1 3 KEPALA SUBBAGIAN SUMBER DAYA ALAM

- 1 melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun bahan rancangan kebijakan Subbagian Energi Sumberdaya Mineral sesuai dengan hasil analisa sebagai pedoman,
- 3 melaksanakan fasilitasi kelistrikan daerah sesuai dengan potensi dan kebutuhan guna kesejahteraan rakyat,
- 4 melaksanakan fasilitasi air tanah daerah sesuai dengan potensi dan kebutuhan guna kesejahteraan rakyat,



- 5 melaksanakan penghimpunan data potensi sumber daya alam dan kelembagaannya berdasarkan hasil monitoring dan kajian sebagai bahan kebijakan,
- 6 melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam berdasarkan data untuk kesejahteraan rakyat,
- 7 melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam dengan cara monitoring, evaluasi, dan analisa untuk kelestarian alam,
- 8 menyusun bahan rancangan inovasi daerah Subbagian Sumber Daya Alam berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10 menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Sumber Daya Alam secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

C 2 KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

- 1 Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Keagamaan, Penanggulangan Kemiskinan, dan Sosial Kemasyarakatan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun rancangan kebijakan Subbagian Keagamaan, Penanggulangan Kemiskinan, dan Sosial Kemasyarakatan sesuai dengan program dan kegiatan Subbagian Keagamaan, Penanggulangan Kemiskinan, dan Sosial Kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Subbagian Keagamaan, Penanggulangan Kemiskinan, dan Sosial Kemasyarakatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Keagamaan, Penanggulangan Kemiskinan, dan Sosial Kemasyarakatan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4 menyusun rancangan inovasi daerah Subbagian Keagamaan, Penanggulangan Kemiskinan, dan Sosial Kemasyarakatan berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,



- 5 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keagamaan, Penanggulangan Kemiskinan, dan Sosial Kemasyarakatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 6 menyusun rancangan laporan di Subbagian Keagamaan, Penanggulangan Kemiskinan, dan Sosial Kemasyarakatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati, dan
- 7 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

C 2 1 KEPALA SUBBAGIAN KEAGAMAAN

- 1 melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Keagamaan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun bahan rancangan kebijakan keagamaan sesuai dengan hasil analisa sebagai pedoman,
- 3 melaksanakan kegiatan Peringatan hari besar keagamaan secara hikmat guna peningkatan keimanan dan ketaqwaan rakyat,
- 4 melaksanakan penghimpunan Data lembaga keagamaan formal dan non formal berdasarkan monitoring dan verifikasi guna kebijakan lebih lanjut,
- 5 melaksanakan kegiatan Pembinaan dan Pemberdayaan lembaga keagamaan formal dan non formal sesuai dengan potensi guna peningkatan keimanan dan ketaqwaan rakyat,
- 6 melaksanakan fasilitasi kegiatan keagamaan tingkat kabupaten seperti Haji, MTQ, dan sebagainya sesuai dengan prosedur kegiatan keagamaan guna peningkatan keimanan dan ketaqwaan rakyat,
- 7 melaksanakan pembinaan keagamaan ASN melalui kajian keagamaan intensif guna peningkatan keimanan dan ketaqwaan ASN,
- 8 melaksanakan fasilitasi administrasi bansos/hibah keagamaan berdasarkan hasil verifikasi guna kelancaran tugas,
- 9 melaksanakan rapat koordinasi dengan pemuka agama secara berkala guna keselarasan pembangunan keimanan dan ketaqwaan rakyat,
- 10 melaksanakan kegiatan Tarkhim Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan jadwal yang ditetapkan guna peningkatan keimanan dan ketaqwaan,
- 11 melaksanakan pengelolaan Forum Komunikasi Umat Beragama secara koordinatif guna kerukunan umat beragama,

- 12 menyusun bahan rancangan inovasi daerah Subbagian Keagamaan berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 13 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keagamaan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 14 menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keagamaan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 15 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

C 2 2 KEPALA SUBBAGIAN SOSIAL KEMASYARAKATAN

- 1 melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Sosial Kemasyarakatan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun bahan rancangan kebijakan sosial kemasyarakatan sesuai dengan hasil analisa sebagai pedoman,
- 3 melaksanakan penghimpunan data lembaga sosial kemasyarakatan tingkat kabupaten berdasarkan monitoring dan verifikasi sebagai bahan kebijakan,
- 4 melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan lembaga sosial kemasyarakatan tingkat kabupaten berdasarkan hasil evaluasi dan analisa guna kesejahteraan rakyat,
- 5 melaksanakan fasilitasi administrasi bantuan/hibah kepada lembaga sosial kemasyarakatan berdasarkan verifikasi guna kelancaran tugas,
- 6 melaksanakan pengembangan kegiatan sosial kemasyarakatan sesuai kebutuhan guna kesejahteraan rakyat,
- 7 melaksanakan pembinaan penyandang dan mantan penyandang Orang Dengan Masalah Kejiwaan (ODMK) dengan cara pemantauan, penyadaran, pemberian motivasi, dan ketrampilan kerja untuk kesejahteraan masyarakat,
8. menyusun bahan rancangan inovasi daerah Subbagian Sosial Kemasyarakatan berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Sosial Kemasyarakatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10 menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Sosial Kemasyarakatan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan

- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

C 2 3 KEPALA SUBBAGIAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN

- 1 melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Penanggulangan Kemiskinan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 melaksanakan penghimpunan data dan peta kemiskinan berdasarkan monitoring dan verifikasi guna kebijakan lebih lanjut,
- 3 menyusun bahan rancangan strategi penanggulangan kemiskinan berdasarkan kajian sebagai pedoman,
- 4 melaksanakan koordinasi penanggulangan kemiskinan sesuai kebutuhan guna penanggulangan kemiskinan,
- 5 melaksanakan kemitraan penanggulangan kemiskinan sesuai kebutuhan guna penanggulangan kemiskinan,
- 6 melaksanakan pengelolaan kesekretariatan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Daerah secara profesional guna penanggulangan kemiskinan,
- 7 menyusun bahan rancangan inovasi daerah Subbagian Penanggulangan Kemiskinan berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 8 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Penanggulangan Kemiskinan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 9 menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Penanggulangan Kemiskinan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 10 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

C 3 KEPALA BAGIAN PEMBANGUNAN

- 1 mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Layanan Pengadaan, Bina Program, Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun rancangan dokumen perencanaan Setda meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) Setda dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA),



- 3 menyusun rancangan kebijakan Subbagian Layanan Pengadaan, Bina Program, Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan program dan kegiatan Subbagian Layanan Pengadaan, Bina Program, Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 mengoordinasikan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Setda sesuai dengan indikator SPIP dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi,
- 5 mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Subbagian Layanan Pengadaan, Bina Program, Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Subbagian Layanan Pengadaan, Bina Program, Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 6 menyusun rancangan inovasi daerah Subbagian Layanan Pengadaan, Bina Program, Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Layanan Pengadaan, Bina Program, Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8 menyusun rancangan laporan di Subbagian Layanan Pengadaan, Bina Program, Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati, dan
- 9 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

C 3 1 KEPALA SUBBAGIAN LAYANAN PENGADAAN

- 1 melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Layanan Pengadaan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun bahan rancangan kebijakan layanan pengadaan sesuai dengan hasil analisa guna kelancaran tugas,
- 3 melaksanakan fasilitasi layanan pengadaan secara profesional guna kelancaran tugas,
- 4 melaksanakan pembinaan fungsional layanan pengadaan sesuai dengan ketentuan tentang pengadaan barang dan jasa dan ketentuan tentang jabatan fungsional layanan pengadaan guna kelancaran tugas.
- 5 melaksanakan kajian permasalahan layanan pengadaan berdasarkan evaluasi untuk kebijakan lebih lanjut,
- 6 melaksanakan pembinaan layanan pengadaan organisasi perangkat daerah sesuai dengan ketentuan tentang pengadaan barang dan jasa untuk kelancaran tugas,



- 7 menyusun bahan rancangan inovasi daerah Subbagian Layanan Pengadaan berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 8 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Layanan Pengadaan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja, dan
- 9 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

C 3 2 KEPALA SUBBAGIAN BINA PROGRAM

- 1 menyusun bahan rancangan dokumen perencanaan Setda meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) Setda dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA),
- 2 menyusun bahan rancangan laporan akuntabilitas, program, dan kegiatan sekretariat daerah berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi sebagai bahan kebijakan lebih lanjut,
- 3 menyusun bahan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) sekretariat daerah sesuai dengan hasil analisa sebagai acuan kerja,
- 4 melaksanakan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) sekretariat daerah sesuai dengan hasil informasi narasumber dan analisa sebagai acuan kerja,
- 5 menyusun bahan rancangan Analisa Standar Biaya Daerah secara analitis sebagai acuan penyusunan anggaran berbasis kinerja,
- 6 menyusun bahan rancangan inovasi daerah Subbagian Bina Program berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Bina Program sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8 menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bina Program secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 9 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi



C 3 3 KEPALA SUBBAGIAN PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

- 1 melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun bahan rancangan kebijakan pembangunan sesuai dengan hasil evaluasi pembangunan dan analisa sebagai pedoman kerja,
- 3 melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan sesuai rencana kegiatan guna tercapainya visi misi daerah,
- 4 melaksanakan kegiatan sinkronisasi pembangunan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi guna tercapainya visi misi daerah,
- 5 melaksanakan operasional *E-project*, *e-controlling*, dan *e-monev* dengan pemanfaatan teknologi informasi guna kelancaran tugas,
- 6 menyusun bahan rancangan laporan hasil pembangunan berdasarkan monitoring dan evaluasi sebagai bahan kebijakan lebih lanjut,
- 7 menyusun bahan rancangan inovasi daerah Subbagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 8 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 9 menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 10 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D ASISTEN ADMINISTRASI

- 1 mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang keuangan, pendapatan, perpustakaan dan kearsipan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pembinaan dan pengawasan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai visi misi daerah yang ditetapkan, guna mencapai visi misi tersebut,
- 2 mengendalikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Organisasi, Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi, dan Umum berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,

- 3 merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Setda sebagai acuan pelaksanaan kegiatan,
- 4 merumuskan kebijakan Bagian Organisasi, Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi, dan Umum sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Organisasi, Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi, dan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 5 mengendalikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Organisasi, Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi, dan Umum sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Organisasi, Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi, dan Umum agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 6 merumuskan inovasi daerah Bagian Organisasi, Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi, dan Umum berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7 mengendalikan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan Bagian Organisasi, Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi, dan Umum sesuai dengan kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 8 mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum dan Ketatausahaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas,
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Organisasi, Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi, dan Umum sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10 merumuskan laporan di Bagian Organisasi, Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi, dan Umum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D 1 KEPALA BAGIAN ORGANISASI

- 1 mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Kelembagaan, Analisis Jabatan, dan Ketatalaksanaan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun rancangan kebijakan Subbagian Kelembagaan, Analisis Jabatan, dan Ketatalaksanaan sesuai dengan program dan kegiatan Subbagian Kelembagaan, Analisis Jabatan, dan Ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,



- 3 mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Subbagian Kelembagaan, Analisis Jabatan, dan Ketatalaksanaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Subbagian Kelembagaan, Analisis Jabatan, dan Ketatalaksanaan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4 menyusun rancangan inovasi daerah Subbagian Kelembagaan, Analisis Jabatan, dan Ketatalaksanaan berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 5 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kelembagaan, Analisis Jabatan, dan Ketatalaksanaan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 6 menyusun rancangan laporan di Subbagian Kelembagaan, Analisis Jabatan, dan Ketatalaksanaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati, dan
- 7 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D 1 1 KEPALA SUBBAGIAN KELEMBAGAAN

- 1 melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Kelembagaan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun bahan rancangan Kebijakan kelembagaan sesuai dengan hasil analisa sebagai pedoman,
- 3 menyusun bahan rancangan Standar Kompetensi Manajerial secara analitis sebagai pedoman,
- 4 menyusun bahan rancangan Standar Kompetensi Teknis secara analitis sebagai pedoman,
- 5 menyusun bahan rancangan tugas fungsi dan uraian tugas sesuai dengan hasil analisa untuk penguatan kelembagaan,
- 6 melaksanakan Evaluasi kelembagaan secara analitis guna penguatan kelembagaan,
- 7 mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsi dan uraian tugas sesuai dengan hasil evaluasi dan analisa untuk penguatan kelembagaan,
- 8 menyusun bahan rancangan inovasi daerah Subbagian Kelembagaan berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kelembagaan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10 menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Kelembagaan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan



- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D 1 2 KEPALA SUBBAGIAN ANALISIS JABATAN

- 1 melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Analisis Jabatan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 melaksanakan Analisis Jabatan secara analitis sebagai bahan kebijakan lebih lanjut,
- 3 melaksanakan Analisis beban kerja secara analitis sebagai bahan kebijakan lebih lanjut,
- 4 melaksanakan Evaluasi Jabatan secara analitis sebagai bahan kebijakan lebih lanjut,
- 5 melaksanakan Operasional e-anjab, e-abk, dan e-evajab melalui pemanfaatan teknologi dan informasi guna kelancaran tugas,
- 6 menyusun bahan rancangan inovasi daerah Subbagian Analisis Jabatan berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Analisis Jabatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8 menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Analisis Jabatan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 9 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D 1 3 KEPALA SUBBAGIAN KETATALAKSANAAN

- 1 melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun bahan rancangan Kebijakan ketatalaksanaan meliputi Tata Naskah Dinas, Tata Naskah Dinas Elektronik, Pakaiian Dinas, Hubungan Kerja, dan kebijakan ketatalaksanaan lainnya sesuai dengan hasil analisa sebagai pedoman,
- 3 menyusun bahan rancangan Pedoman Standar Operasional Prosedur sesuai dengan hasil analisa sebagai pedoman,
- 4 menyusun bahan rancangan Standarisasi Sarana dan Prasarana Kantor sesuai dengan hasil analisa sebagai pedoman,

- 5 menyusun bahan rancangan Tata Guna Sarana dan Prasarana Kantor sesuai dengan hasil analisa sebagai pedoman,
- 6 melaksanakan Pembinaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur organisasi perangkat daerah sesuai dengan hasil evaluasi dan analisa guna kelancaran tugas,
- 7 melaksanakan Pembinaan dan Operasionalisasi Tata Naskah Dinas Elektronik sesuai dengan hasil evaluasi dan pemanfaatan teknologi informasi guna kelancaran tugas,
- 8 melaksanakan Pembinaan Tata Naskah Dinas sesuai dengan rencana kegiatan guna kelancaran tugas,
- 9 melaksanakan Pembinaan dan evaluasi Standar Pelayanan Minimal daerah sesuai dengan hasil evaluasi dan analisa guna pencapaian target,
- 10 membuat Kartu Pengenal Pegawai sesuai dengan ketentuan pakaian dinas sebagai identitas Aparat Sipil Negara,
- 11 menyusun bahan rancangan inovasi daerah Subbagian Ketatalaksanaan berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 12 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 13 menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Ketatalaksanaan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 14 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D 2 KEPALA BAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN REFORMASI BIROKRASI

- 1 mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik, Reformasi Birokrasi, dan Akuntabilitas berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran.
- 2 menyusun rancangan kebijakan Subbagian Pelayanan Publik, Reformasi Birokrasi, dan Akuntabilitas sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Pelayanan Publik, Reformasi Birokrasi, dan Akuntabilitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik, Reformasi Birokrasi, dan Akuntabilitas sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Pelayanan Publik, Reformasi Birokrasi, dan Akuntabilitas agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan.



- 4 menyusun rancangan inovasi daerah Subbagian Pelayanan Publik, Reformasi Birokrasi, dan Akuntabilitas berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 5 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik, Reformasi Birokrasi, dan Akuntabilitas sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 6 menyusun rancangan laporan di Subbagian Pelayanan Publik, Reformasi Birokrasi, dan Akuntabilitas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati, dan
- 7 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D 2 1 KEPALA SUBBAGIAN PELAYANAN PUBLIK

- 1 melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun bahan rancangan Kebijakan Pelayanan Publik sesuai dengan hasil evaluasi dan analisa sebagai pedoman,
- 3 menyusun bahan rancangan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan hasil analisa sebagai pedoman,
- 4 melaksanakan Pembinaan dan evaluasi Pelayanan Publik sesuai dengan hasil evaluasi guna peningkatan pelayanan masyarakat,
- 5 melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat secara obyektif sebagai bahan kebijakan,
- 6 melaksanakan Koordinasi akreditasi pelayanan publik secara obyektif guna peningkatan kualitas pelayanan masyarakat,
- 7 melaksanakan pengelolaan Sistem Inovasi Pelayanan Publik dengan cara pemanfaatan teknologi informasi guna peningkatan kualitas pelayanan masyarakat,
- 8 menyusun bahan rancangan inovasi daerah Subbagian Pelayanan Publik berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10 menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Pelayanan Publik secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D 2 2 KEPALA SUBBAGIAN REFORMASI BIROKRASI

- 1 melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Reformasi Birokrasi berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun bahan rancangan Kebijakan reformasi birokrasi sesuai dengan evaluasi dan analisa sebagai pedoman,
- 3 melaksanakan Pembinaan dan evaluasi Nilai budaya kerja sesuai hasil evaluasi dan analisa guna peningkatan kualitas kerja,
- 4 melaksanakan Pembinaan dan evaluasi Etika kerja sesuai dengan hasil evaluasi dan analisa guna peningkatan kualitas kerja,
- 5 melaksanakan pengelolaan sistem pencegahan korupsi sesuai dengan ketentuan tentang pencegahan korupsi guna kelancaran tugas,
- 6 melaksanakan Pembinaan dan evaluasi RB sesuai dengan hasil evaluasi dan analisa guna peningkatan kualitas kerja,
- 7 menyusun bahan rancangan inovasi daerah Subbagian Reformasi Birokrasi berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 8 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Reformasi Birokrasi sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 9 menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Reformasi Birokrasi secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 10 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D 2 2 KEPALA SUBBAGIAN AKUNTABILITAS

- 1 melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Akuntabilitas berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 melaksanakan pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja daerah dari perencanaan sampai dengan pelaporan guna peningkatan akuntabilitas kinerja daerah,
- 3 melaksanakan Fasilitasi administrasi kepegawaian Setda sesuai dengan ketentuan tentang kepegawaian guna kelancaran tugas,
- 4 melaksanakan operasionalisasi Simpeg Setda dengan pemanfaatan teknologi informasi guna kelancaran tugas,
- 5 melaksanakan operasionalisasi E-SKP Setda dengan pemanfaatan teknologi informasi guna kelancaran tugas,



- 6 menyusun bahan rancangan inovasi daerah Subbagian Akuntabilitas berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Akuntabilitas sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8 menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Akuntabilitas secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 9 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D 3 KEPALA BAGIAN UMUM

- 1 mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Protokol dan Tata Usaha, Rumah Tangga dan Perlengkapan, dan Keuangan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun rancangan kebijakan Subbagian Protokol dan Tata Usaha, Rumah Tangga dan Perlengkapan, dan Keuangan sesuai dengan program dan kegiatan Subbagian Protokol dan Tata Usaha, Rumah Tangga dan Perlengkapan, dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyusun usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Setda sebagai acuan pelaksanaan kegiatan,
- 4 mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Subbagian Protokol dan Tata Usaha, Rumah Tangga dan Perlengkapan, dan Keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Subbagian Protokol dan Tata Usaha, Rumah Tangga dan Perlengkapan, dan Keuangan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 mengoordinasikan pengelolaan Administrasi Umum dan Ketatausahaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas,
- 6 menyusun rancangan inovasi daerah Subbagian Protokol dan Tata Usaha, Rumah Tangga dan Perlengkapan, dan Keuangan berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Protokol dan Tata Usaha, Rumah Tangga dan Perlengkapan, dan Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,



- 8 menyusun rancangan laporan di Subbagian Protokol dan Tata Usaha, Rumah Tangga dan Perlengkapan, dan Keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati, dan
- 9 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D 3 1 KEPALA SUBBAGIAN PROTOKOL DAN TATA USAHA

- 1 melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Protokol dan Tata Usaha berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran
- 2 melaksanakan Pembinaan keprotokolan sesuai dengan ketentuan keprotokolan guna kelancaran tugas,
- 3 melaksanakan Fasilitasi keprotokolan Upacara sesuai dengan acara guna kelancaran kegiatan,
- 4 melaksanakan Fasilitasi keprotokolan Rapat sesuai dengan rencana desain rapat guna kelancaran kegiatan,
- 5 melaksanakan Fasilitasi Penerimaan Tamu Daerah secara koordinatif prosedur guna kelancaran kegiatan,
- 6 melaksanakan Fasilitasi TU bupati,wakil bupati, sekda, asisten, dan staf ahli sesuai dengan prosedur ketatausahaan guna kelancaran tugas,
- 7 melaksanakan fasilitasi Telekomunikasi Setda dengan pemanfaatan teknologi informasi guna kelancaran tugas,
- 8 menyusun bahan rancangan inovasi daerah Subbagian Protokol dan Tata Usaha berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Protokol dan Tata Usaha sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10 menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Protokol dan Tata Usaha secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D 3 2 KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

- 1 melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyiapkan rancangan kebutuhan sarana dan prasarana Setda, kantor Bupati dan Wakil Bupati serta rumah dinas sesuai dengan hasil inventarisasi sebagai bahan kebijakan,



- 3 melaksanakan Pengadaan sarana dan prasarana Setda, kantor Bupati dan Wakil Bupati serta rumah dinas sesuai dengan prosedur pengadaan barang dan jasa guna kelancaran tugas,
- 4 melaksanakan Pemeliharaan sarana dan prasarana Setda, kantor Bupati dan Wakil Bupati serta rumah dinas sesuai dengan prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana guna kelancaran tugas,
- 5 melaksanakan penyusunan Data inventaris sarana dan prasarana Setda, kantor Bupati dan Wakil Bupati serta rumah dinas sesuai dengan hasil inventarisasi sebagai bahan kebijakan,
- 6 menyusun bahan rancangan inovasi daerah Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8 menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 9 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D 3 3 KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

- 1 melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 melaksanakan sinkronisasi usulan KUA PPAS Setda sesuai dengan ketentuan perencanaan guna kelancaran tugas,
- 3 menyusun bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Setda dan usulan bagian-bagian di lingkungan Setda sebagai acuan pelaksanaan kegiatan,
- 4 melaksanakan fasilitasi Anggaran Setda sesuai dengan ketentuan penganggaran organisasi perangkat daerah guna kelancaran tugas,
- 5 melaksanakan fasilitasi perbendaharaan Setda sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan guna kelancaran tugas,
- 6 melaksanakan pengelolaan akuntansi Setda sesuai dengan ketentuan tentang pengelolaan keuangan guna kelancaran tugas,

- 7 menyusun bahan rancangan surat keputusan tentang Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerima dan Pengeluaran serta Bendahara Pembantu Penerima dan Pengeluaran di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan guna kelancaran tugas,
- 8 menyusun bahan rancangan surat keputusan tentang Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pejabat Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan guna kelancaran tugas,
- 9 melaksanakan Verifikasi penatausahaan keuangan Setda sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan dan secara cermat guna validitas penatausahaan keuangan,
- 10 menyusun bahan rancangan Pelaporan keuangan Setda sesuai dengan ketentuan sebagai bahan kebijakan,
- 11 menyusun bahan rancangan inovasi daerah Subbagian Keuangan berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 12 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 13 menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 14 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

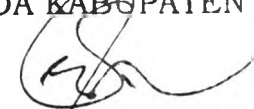
BUPATI PEMALANG,

Cap

Ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,



PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I
NIP 19670510 199603 1 002