



**BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 72 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 Peraturan Bupati Pemalang Nomor 69 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang, maka 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 42);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Daerah 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2019 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13);
8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 69 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2019 Nomor 69);

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. 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.
10. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
11. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
12. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
13. 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

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pemalang Nomor 74 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 74 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2019 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 31 Oktober 2019

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 31 Oktober 2019

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,

Cap
ttd

NUGROHO BUDI RAHARJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2019 NOMOR 72

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG

SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina

NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 72 TAHUN 2019
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG

A. SEKRETARIS DAERAH

Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

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. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah;
5. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
6. membina dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah;
7. membina Aparatur Sipil Negara di lingkungan pemerintah daerah;
8. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan pemerintah daerah;
9. menetapkan inovasi daerah;
10. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan Pemerintahan Daerah sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
11. mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Pemerintah Daerah sesuai dengan indikator SPIP dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi;
12. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
13. menetapkan laporan Pemerintah Daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

B. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, transmigrasi, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta kecamatan sesuai visi misi daerah yang ditetapkan, guna mencapai visi misi tersebut;
2. mengendalikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
3. merumuskan kebijakan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. mengendalikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
5. merumuskan inovasi daerah Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
6. mengendalikan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
7. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
8. merumuskan laporan di Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum 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.

B.1. KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun rancangan kebijakan Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Tata Pemerintahan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
4. menyusun rancangan inovasi daerah pada Bagian Tata Pemerintahan;
5. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
6. menyusun rancangan laporan di Bagian Tata Pemerintahan 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.1.1. KEPALA SUBBAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

Kepala Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
3. melaksanakan kegiatan fasilitasi penguatan kecamatan berdasarkan evaluasi dan kajian guna peningkatan pelayanan kepada rakyat;
4. melaksanakan fasilitasi pelimpahan kewenangan Bupati ke Camat;
5. menyusun bahan rancangan pedoman pembinaan kecamatan dan kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
6. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
7. melaksanakan rapat koordinasi organisasi perangkat daerah berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi guna tercapainya target kinerja;
8. menyusun bahan rancangan monografi kecamatan berdasarkan data yang akurat sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;

9. melaksanakan kegiatan evaluasi laporan kegiatan kecamatan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan berdasarkan hasil monitoring dan analisis sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
10. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah sesuai dengan prosedur guna kelancaran kegiatan;
11. melaksanakan Fasilitasi Pergantian Antar Waktu DPRD sesuai dengan ketentuan tentang Pergantian Antar Waktu DPRD untuk kelancaran tugas;
12. melaksanakan penataan batas daerah, batas kecamatan, batas kelurahan dan desa sesuai dengan ketentuan batas daerah dan data yang akurat untuk kepastian hukum;
13. melaksanakan fasilitasi toponimi (rupa bumi) dan pemetaan wilayah sesuai dengan prosedur guna tertib administrasi;
14. menyiapkan bahan penetapan kode dan wilayah sesuai ketentuan guna ketersediaan data yang akurat;
15. menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subbagian Pemerintahan Umum;
16. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum;
17. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Pemerintahan Umum; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

B.1.2. KEPALA SUBBAGIAN KERJA SAMA

Kepala Subbagian Kerja Sama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Kerja Sama berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun bahan rancangan kebijakan kerja sama dan sinergi antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat sesuai dengan potensi bahan pelaksanaan kerja sama dan sinergi;
3. melaksanakan penggalan potensi kerja sama dan sinergi berdasarkan kajian sebagai bahan penyusunan kebijakan;
4. melaksanakan fasilitasi kerja sama dengan pihak lain dan sinergi dengan pemerintah pusat berdasarkan pendekatan pendahuluan antar pihak untuk kelancaran tugas dan kesejahteraan rakyat;
5. melaksanakan penyusunan database kerja sama sesuai dengan informasi pelaksanaan kerja sama sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
6. melaksanakan kajian kerja sama dan sinergi berdasarkan data dan kebutuhan sebagai bahan penyusunan kebijakan;

7. melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam rangka pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dan sinergi yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
8. memfasilitasi izin perjalanan luar negeri Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Anggota DPRD, dan Aparatur Sipil Negara;
9. mengoordinasikan kerja sama wajib yang dilaksanakan oleh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
10. menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subbagian Kerja Sama;
11. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kerja Sama sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
12. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Kerja Sama; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

B.1.3. KEPALA SUBBAGIAN OTONOMI DAERAH

Kepala Subbagian Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

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. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
4. menyusun bahan rancangan Laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati berdasarkan capaian, realisasi dan rencana penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagai bentuk pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan bahan kebijakan berikutnya;
5. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal organisasi perangkat daerah;
6. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran kegiatan;
7. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati sesuai ketentuan untuk tertib administrasi;
8. melaksanakan Fasilitasi izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;

9. menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subbagian Otonomi Daerah;
10. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Otonomi Daerah sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
11. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Otonomi Daerah secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

B.2. KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun rancangan kebijakan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Kesejahteraan Rakyat agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
4. menyusun rancangan inovasi daerah pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
5. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
6. menyusun rancangan laporan di Bagian Kesejahteraan Rakyat 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 BINA MENTAL SPIRITUAL

Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun bahan rancangan kebijakan bina mental spiritual sesuai dengan hasil analisa sebagai pedoman;

3. melaksanakan kegiatan peringatan hari besar keagamaan secara hikmat guna peningkatan keimanan dan ketaqwaan rakyat;
4. melaksanakan pendataan lembaga keagamaan, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan berdasarkan monitoring dan verifikasi guna kebijakan lebih lanjut;
5. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan lembaga keagamaan, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan sesuai dengan potensi guna peningkatan keimanan dan ketaqwaan rakyat;
6. melaksanakan fasilitasi kegiatan keagamaan tingkat kabupaten meliputi penyelenggaraan Haji, MTQ dan sebagainya;
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. menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subbagian Bina Mental Spiritual;
12. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
13. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bina Mental Spiritual 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.

B.2.2. KEPALA SUBBAGIAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN

Kepala Subbagian Penanggulangan Kemiskinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

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 sinkronisasi data dan pelaporan program penanggulangan kemiskinan sesuai hasil analisa guna akuntabilitas program penanggulangan kemiskinan;
7. melaksanakan koordinasi pemberdayaan masyarakat sesuai kebutuhan guna peningkatan kesejahteraan rakyat;
8. menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subbagian Penanggulangan Kemiskinan;
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Penanggulangan Kemiskinan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
10. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Penanggulangan Kemiskinan 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.2.3. KEPALA SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN MASYARAKAT

Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun bahan rancangan kebijakan Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat 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 kesejahteraan sosial dan masyarakat 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;

8. menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat;
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
10. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat 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.3. KEPALA BAGIAN HUKUM

Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Hukum berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun rancangan kebijakan Bagian Hukum sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Hukum sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Hukum agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
4. menyusun rancangan inovasi daerah pada Bagian Hukum;
5. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Hukum sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
6. menyusun rancangan laporan di Bagian Hukum 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.3.1. KEPALA SUBBAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian 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 fasilitasi 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 pusat dan rancangan 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 pada Subbagian Perundang-undangan;
11. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Perundang-undangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
12. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian 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.3.2. KEPALA SUBBAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

Kepala Subbagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

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 aparatur 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 sosialisasi produk hukum daerah sesuai dengan rencana kegiatan agar masyarakat taat pada perundang-undangan;
7. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan hukum sesuai dengan rencana kegiatan guna kesadaran hukum masyarakat;
8. menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
9. 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;
10. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia 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.3.3. KEPALA SUBBAGIAN KAJIAN PRODUK HUKUM DAN DOKUMENTASI

Kepala Subbagian Kajian Produk Hukum dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Kajian Produk 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 inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
5. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
6. melaksanakan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
7. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
8. melaksanakan publikasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
9. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;

10. menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subbagian Kajian Produk Hukum dan Dokumentasi;
11. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kajian Produk Hukum dan Dokumentasi sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
12. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Kajian Produk Hukum dan Dokumentasi 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. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, tenaga kerja, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perizinan, perikanan, pariwisata, pertanian, energi dan sumber daya mineral, perdagangan serta perindustrian 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 Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. mengendalikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
5. merumuskan inovasi daerah Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
6. mengendalikan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 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 Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
10. merumuskan laporan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 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

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun rancangan kebijakan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
4. menyusun rancangan inovasi daerah pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
5. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
6. menyusun rancangan laporan di Bagian Perekonomian dan 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 PEMBINAAN BADAN USAHA MILIK DAERAH DAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Kepala Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah Dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun bahan rancangan kebijakan tentang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan monitoring, evaluasi, dan analisa sebagai pedoman kerja;
3. melaksanakan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan hasil evaluasi dan analisa guna kemajuan BUMD dan BLUD;
4. melaksanakan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
5. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
6. menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
7. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
8. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum 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.1.2. KEPALA SUBBAGIAN PEREKONOMIAN

Kepala Subbagian Perekonomian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

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 pada Subbagian Perekonomian;
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.1.3.KEPALA SUBBAGIAN SUMBER DAYA ALAM

Kepala Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

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 Sumber Daya Alam 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 kelebagaannya 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 pada Subbagian Sumber Daya Alam;
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 ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan 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 Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan 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 Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Administrasi Pembangunan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
6. menyusun rancangan inovasi daerah pada Bagian Administrasi Pembangunan;
7. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

8. menyusun rancangan laporan di Bagian Administrasi Pembangunan 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.2.1. KEPALA SUBBAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

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 inovasi daerah pada Subbagian Penyusunan Program;
6. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Penyusunan Program secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

C.2.2. KEPALA SUBBAGIAN PENGENDALIAN PROGRAM

Kepala Subbagian Pengendalian Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Pengendalian Program berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. melaksanakan operasional E-project;

3. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan bagian pada Sekretariat Daerah berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
4. menyusun bahan rancangan Standar Satuan Harga (SSH), Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) dan Analisa Standar Belanja (ASB) Daerah secara analitis sebagai acuan penyusunan anggaran berbasis kinerja;
5. menyusun bahan rancangan Tata Guna Sarana dan Prasarana Kantor sesuai dengan hasil analisa sebagai pedoman;
6. menyusun bahan rancangan Standarisasi Sarana dan Prasarana Kantor sesuai dengan hasil analisa sebagai pedoman;
7. menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subbagian Pengendalian Program;
8. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pengendalian Program sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
9. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Pengendalian Program 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.2.3. KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian 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 monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan sesuai rencana kegiatan guna tercapainya visi misi daerah;
4. melaksanakan kegiatan sinkronisasi pembangunan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi guna tercapainya visi dan misi daerah;
5. melaksanakan operasional 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 laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Setda sesuai dengan indikator SPIP dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi;
8. menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
10. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan 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.3. KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 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 Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
5. menyusun rancangan inovasi daerah pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
6. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
7. menyusun rancangan laporan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

C.3.1. KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun bahan rancangan kebijakan pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan hasil analisa guna kelancaran tugas;
3. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
4. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
5. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
6. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
7. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
8. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral;
9. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
10. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
11. menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
12. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan jasa sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

C.3.2. KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun bahan rancangan kebijakan pengelolaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik sesuai dengan hasil analisa guna kelancaran tugas;

3. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
4. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
5. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
6. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
7. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
8. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
9. mengelola informasi kontrak;
10. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
11. menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
12. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

C.3.3. KEPALA SUBBAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

Kepala Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun bahan rancangan kebijakan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan hasil analisa guna kelancaran tugas;
3. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan jasa dan personel UKPBJ;
4. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
5. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
6. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
7. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
8. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;

9. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
10. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
11. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
12. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
13. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
14. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
15. menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
16. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

D. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, keuangan dan aset, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan, penelitian dan pengembangan serta pengawasan sesuai visi misi daerah yang ditetapkan, guna mencapai visi misi tersebut;
2. mengendalikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 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 Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

5. mengendalikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
6. merumuskan inovasi daerah Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
7. mengendalikan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 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 Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
10. merumuskan laporan di Bagian Umum, Bagian Organisasi serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 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 UMUM

Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Umum berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun rancangan kebijakan Bagian Umum sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Umum 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 Bagian Umum sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Umum 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 pada Bagian Umum;

7. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
8. menyusun rancangan laporan di Bagian Umum 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.1.1. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum dan persuratan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli sesuai ketentuan guna tertib administrasi;
3. melaksanakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Setda meliputi fasilitasi administrasi kepegawaian, operasionalisasi Simpeg dan E-SKP sesuai ketentuan guna tertib administrasi;
4. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkungan Setda sesuai ketentuan guna tertib administrasi;
5. melaksanakan fasilitasi Telekomunikasi Setda dengan pemanfaatan teknologi informasi guna kelancaran tugas;
6. menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subbagian Tata Usaha;
7. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
8. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha 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.1.2. KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

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. melaksanakan fasilitasi penerimaan tamu daerah secara koordinatif prosedur meliputi penyediaan akomodasi, jamuan makanan dan minuman guna kelancaran kegiatan;
7. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
8. menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
10. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan 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.1.3. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

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 Setda 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 pada Subbagian Keuangan;
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.

D.2. KEPALA BAGIAN ORGANISASI

Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Organisasi berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun rancangan kebijakan Bagian Organisasi sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Organisasi sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Organisasi agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
4. menyusun rancangan inovasi daerah pada Bagian Organisasi;
5. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Organisasi sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
6. menyusun rancangan laporan di Bagian Organisasi 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 KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun bahan rancangan kebijakan Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan hasil analisa sebagai pedoman;
3. menyiapkan bahan penyusunan Organisasi Perangkat Daerah secara analitis guna penguatan kelembagaan;
4. melaksanakan evaluasi Organisasi Perangkat Daerah secara analitis guna penguatan kelembagaan;
5. menyusun bahan rancangan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) secara analitis sebagai pedoman;
6. menyusun bahan rancangan tugas fungsi dan uraian tugas sesuai dengan hasil analisa untuk penguatan kelembagaan;
7. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas fungsi dan uraian tugas sesuai dengan hasil evaluasi dan analisa untuk penguatan kelembagaan;
8. melaksanakan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan secara analitis sebagai bahan kebijakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian yang akurat dan akuntabel;
9. mengoperasikan e-anjab, e-abk, dan e-evajab melalui pemanfaatan teknologi dan informasi guna kelancaran tugas;
10. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah sesuai data kelembagaan sebagai bahan informasi;
11. menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
12. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
13. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan 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.2.2. KEPALA SUBBAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA

Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun bahan rancangan kebijakan Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan hasil evaluasi dan analisa sebagai pedoman;
3. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan ketentuan guna peningkatan pelayanan publik;
4. melaksanakan dan memfasilitasi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi pelayanan publik;
5. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Inovasi Pelayanan Publik guna peningkatan kualitas pelayanan publik;
6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan publik;
7. menyusun bahan rancangan pedoman Standar Operasional Prosedur sesuai dengan hasil analisa sebagai pedoman;
8. melaksanakan pembinaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur organisasi perangkat daerah sesuai dengan hasil evaluasi dan analisa guna kelancaran tugas;
9. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, pola hubungan kerja dan pedoman tata laksana lainnya sesuai dengan ketentuan guna kelancaran tugas;
10. mengoperasikan dan membina Tata Naskah Dinas Elektronik sesuai dengan hasil evaluasi dan pemanfaatan teknologi informasi guna kelancaran tugas;
11. melaksanakan pembinaan Tata Naskah Dinas sesuai dengan rencana kegiatan guna kelancaran tugas;
12. membuat Kartu Pengenal Pegawai sesuai dengan ketentuan pakaian dinas sebagai identitas Aparat Sipil Negara;
13. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang pelayanan publik dan tata laksana bagi unit kerja atau perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
14. menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
15. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
16. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

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

D.2.3. KEPALA SUBBAGIAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun bahan rancangan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi sesuai dengan evaluasi dan analisa sebagai pedoman;
3. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) kabupaten;
4. menyusun dan mengevaluasi road map Reformasi Birokrasi;
5. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi;
6. melaksanakan pembinaan dan evaluasi nilai budaya kerja dan kode etik sesuai hasil evaluasi dan analisa guna peningkatan kualitas kerja;
7. melaksanakan pembinaan dan evaluasi etika kerja sesuai dengan hasil evaluasi dan analisa guna peningkatan kualitas kerja;
8. melaksanakan pembinaan dan evaluasi zona integritas;
9. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SAKIP dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan hasil evaluasi dan analisa guna peningkatan kinerja;
10. menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
11. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka peningkatan kinerja;
12. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi 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.

D.3. KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;

2. menyusun rancangan kebijakan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
4. menyusun rancangan inovasi daerah pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
5. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
6. menyusun rancangan laporan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 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.3.1.KEPALA SUBBAGIAN PROTOKOL

Kepala Subbagian Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun bahan rancangan kebijakan Subbagian Protokol sesuai dengan hasil analisa sebagai pedoman;
3. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah, upacara dan rapat kedinasan sesuai dengan prosedur guna kelancaran kegiatan;
4. melaksanakan pembinaan keprotokolan sesuai dengan ketentuan guna kelancaran kegiatan;
5. menyiapkan dan menginformasikan jadwal dan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati sesuai prosedur guna kelancaran kegiatan;
6. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati sesuai prosedur guna kelancaran kegiatan;
7. menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subbagian Protokol;
8. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Protokol sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
9. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Protokol 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.3.2.KEPALA SUBBAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun bahan rancangan kebijakan Subbagian Komunikasi Pimpinan sesuai dengan hasil analisa sebagai pedoman;
3. memberi masukan kepada Bupati dan Wakil Bupati tentang penyampaian informasi tertentu sesuai dengan ketentuan guna kelancaran kegiatan;
4. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat yang dipimpin oleh Bupati dan/atau Wakil Bupati sesuai prosedur guna kelancaran kegiatan;
5. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati sesuai prosedur guna kelancaran kegiatan;
6. menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subbagian Komunikasi Pimpinan;
7. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
8. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Komunikasi Pimpinan 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 DOKUMENTASI PIMPINAN

Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun bahan rancangan kebijakan Subbagian Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan hasil analisa sebagai pedoman;
3. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
4. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati secara seksama sebagai dokumentasi hasil rapat;



5. menyusun bahan rancangan inovasi daerah pada Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
6. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Dokumentasi Pimpinan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
8. 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

SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina

NIP. 19650218 199203 1 006