



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Gubernur dan Bupati/Wali Kota membentuk 1 (satu) UKPBJ Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk melaksanakan tugas dan fungsi UKPBJ di lingkungan pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya maka beberapa ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Pemalang Nomor 74 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 74 Tahun 2016 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang (Lembaran Daerah Kabupaten Pematang Tahun 2016 Nomor 14);
9. Peraturan Bupati Pematang Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pematang (Berita Daerah Kabupaten Pematang Tahun 2016 Nomor 51), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pematang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pematang Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pematang (Berita Daerah Kabupaten Pematang Tahun 2019 Nomor 13);
10. Peraturan Bupati Pematang Nomor 74 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Pematang (Berita Daerah Kabupaten Pematang Tahun 2016 Nomor 79);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 74 TAHUN 2016 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG.

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Pemalang Nomor 74 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 74) diubah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

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 6 Februari 2019

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

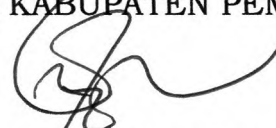
Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 6 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,

Cap
ttd

BUDHI RAHARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG



PUJI SUGIHARTO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN
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

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.

B. ASISTEN PEMERINTAHAN

1. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang 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 Pemerintahan dan Hukum berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
 3. merumuskan kebijakan Bidang Pemerintahan dan Hukum sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 4. mengendalikan penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Hukum sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemerintahan dan Hukum agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 5. merumuskan inovasi daerah Bidang Pemerintahan dan Hukum 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 Pemerintahan dan Hukum sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
 7. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Hukum sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 8. merumuskan laporan di Bidang Pemerintahan dan 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

1. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, dan Kerjasama berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun rancangan kebijakan Subbagian Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, dan Kerjasama sesuai dengan program dan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, dan Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, dan Kerjasama sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Subbagian Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, dan Kerjasama agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
4. menyusun rancangan inovasi daerah Subbagian Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, dan Kerjasama berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;

5. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, dan Kerjasama sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
6. menyusun rancangan laporan di Subbagian Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, dan Kerjasama 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

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. menyusun bahan rancangan kebijakan dan fasilitasi pelimpahan kewenangan Bupati ke Camat berdasarkan kajian untuk mendekatkan pelayanan kepada rakyat;
3. menyusun bahan rancangan pedoman pembinaan kelurahan sesuai dengan peraturan tentang kelurahan sebagai pedoman kecamatan dalam melaksanakan pembinaan kelurahan;
4. menyusun bahan rancangan monografi Kecamatan berdasarkan data yang akurat sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
5. menyusun bahan rancangan naskah sambutan Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan tema kegiatan dan kebijakan Bupati dan Wakil Bupati guna kelancaran kegiatan;
6. menyusun bahan rancangan memori serah terima jabatan bupati/wakil dan sekda sesuai dengan data pejabat dan dokumentasi kerja bupati/wakil dan sekda sebagai dokumen akhir pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan kegiatan fasilitasi penguatan kecamatan berdasarkan evaluasi dan kajian guna peningkatan pelayanan kepada rakyat;
8. melaksanakan kegiatan evaluasi laporan kegiatan kecamatan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan berdasarkan hasil monitoring dan analisis sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
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 forkompimda 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.1.3. 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 penggalian 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 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 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 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 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.1.1.1. 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 Pengadaan Barang/Jasa, 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 Pengadaan Barang/Jasa, Bina Program, Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan program dan kegiatan Subbagian Pengadaan Barang/Jasa, 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 Pengadaan Barang/Jasa, Bina Program, Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Subbagian Pengadaan Barang/Jasa, Bina Program, Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
6. menyusun rancangan inovasi daerah Subbagian Pengadaan Barang/Jasa, 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 Pengadaan Barang/Jasa, 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 Pengadaan Barang/Jasa, 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 PENGADAAN BARANG/JASA

1. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun bahan rancangan kebijakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan hasil analisa guna kelancaran tugas;
3. membentuk dan membubarkan kelompok kerja pemilihan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pengadaan barang/jasa;

4. menetapkan, menempatkan dan memindahkan anggota kelompok kerja pemilihan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pengadaan barang/jasa;
5. melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya, meliputi : inventarisasi paket pengadaan barang/jasa, pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa, penyusunan strategi pengadaan barang/jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral, membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pengadaan barang/jasa;
6. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, meliputi : pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, pengelola pengadaan barang/jasa dan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ), serta pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa sesuai kebutuhan guna peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
7. melaksanakan pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa, meliputi : pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan, pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ), serta pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan guna optimalisasi peran kelembagaan pengadaan barang/jasa;
8. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah kabupaten dan desa sesuai kebutuhan guna kelancaran pengadaan barang/jasa;
9. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, e-katalog, e-monev sesuai petunjuk teknis guna optimalisasi sistem pengadaan barang/jasa;
10. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi guna kelancaran pengadaan barang/jasa;
11. menyusun bahan rancangan inovasi daerah Subbagian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan pengadaan barang/jasa;
12. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pengadaan Barang/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 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, Pakaian 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*.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


PUJI SUGIHARTO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670510 199603 1 002

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI