



BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 64 TAHUN 2017  
TENTANG  
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TEMANGGUNG  
BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, maka perlu menetapkan uraian tugas Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Sekretariat DPRD Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
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 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 25 );

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.

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

## BAB II

### URAIAN TUGAS

#### Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 3

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

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 19 Juli 2017

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 19 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG

ttd.

BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2017 NOMOR 64

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 64 TAHUN 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN  
STRUKTURAL SEKRETARIAT  
DPRD  
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan rencana strategis bidang Kesekretariatan Dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, hukum, organisasi, kehumasan, dan ketatalaksanaan;
- f. merumuskan kebijakan teknis, bidang kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis bidang keuangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan kebijakan teknis bidang fasilitasi penyelenggaraan rapat sebagai dasar pelaksanaan tugas
- i. merumuskan kebijakan teknis bidang penyediaan tenaga ahli dan tim ahli sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- j. merumuskan kebijakan teknis bidang Umum dan Hubungan Masyarakat yang meliputi urusan umum DPRD sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang

telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Kesehatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## B. KEPALA BAGIAN UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan konsep program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Umum dan Hubungan Masyarakat membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan urusan umum DPRD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD

### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan kegiatan program ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebijakan program kepegawaian Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program administrasi keanggotaan DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program tenaga ahli fraksi dan tim ahli/kelompok pakar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan program fasilitasi fraksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan program pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- l. menyusun kebijakan program pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program pengelolaan asset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. menyusun kebijakan program verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- o. menyusun kebijakan program verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- p. menyusun kebijakan program penyelenggaraan hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- q. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program penyelenggaraan publikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- r. menyusun kebijakan program penyelenggaraan keprotokolan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### C. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

#### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ketatausahaan, fasilitasi analisis dan formasi jabatan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD, fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD, dan pengelolaan tenaga ahli fraksi dan tim ahli/kelompok pakarserta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat

## 2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Bidang Umum dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ketatausahaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi analisis dan formasi jabatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan tenaga ahli fraksi dan tim ahli/kelompok pakar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## D. KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

1. Ikhtisar Jabatan :  
Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan



meliputi pelaksanaan kegiatan penyediaan fasilitas fraksi, penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan pengelolaan asset, perencanaan kebutuhan rumah tangga, verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD dan evaluasi pengadaan barang dan jasa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat

## 2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan rencana operasional Bidang Umum dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyediaan fasilitas fraksi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan asset sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan rumah tangga sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD dan evaluasi pengadaan barang dan jasa sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan

yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## E. KEPALA SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan hubungan masyarakat, penyelenggaraan publikasi dan penyelenggaraan keprotokolan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat

### 2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan rencana operasional Bidang Umum dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan hubungan masyarakat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan publikasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan keprotokolan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## F. KEPALA BAGIAN KEUANGAN

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang Keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD

### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan kegiatan program perencanaan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebijakan program penatausahaan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program verifikasi pertanggungjawaban keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## G. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan anggaran, evaluasi bahan perencanaan anggaran, dan penyelenggaraan

penatausahaan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan

## 2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan evaluasi bahan perencanaan anggaran sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan penatausahaan keuangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## H. KEPALA SUB BAGIAN AKUNTANSI

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penyusun laporan kinerja dan anggaran, evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan

### 2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Akuntansi berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Akuntansi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyusun laporan kinerja dan anggaran sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Akuntansi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## I. KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN

1. Ikhtisar Jabatan :  
Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD, koordinasi pengelolaan anggaran, verifikasi pertanggungjawaban keuangan, dan evaluasi laporan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan
2. Uraian tugas Jabatan
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan evaluasi laporan keuangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## J. KEPALA BAGIAN RAPAT DAN PERUNDANG UNDANGAN

1. Ikhtisar Jabatan :  
Memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang urusan rapat dan perundang undangan DPRD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat DPRD
2. Uraian Tugas Jabatan
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Rapat dan Perundang Undangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Rapat dan Perundang Undangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Rapat dan Perundang Undangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Rapat dan Perundang Undangan secara berkala sesuai dengan peraturan

- dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan kegiatan program kajian perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun kebijakan program fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun kebijakan program program fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - h. menyusun kebijakan program program verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. menyusun kebijakan program penyiapan draf Raperda Inisiatif sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - j. menyusun kebijakan program program pembahasan Raperda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - k. menyusun kebijakan program verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - l. menyusun kebijakan program verifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - m. menyusun kebijakan program fasilitasi penyelenggaraan persidangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - n. menyusun kebijakan program penyusunan risalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - o. menyusun kebijakan program analisa dan pengkajian aspirasi masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - p. menyusun kebijakan program fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - q. menyusun kebijakan program proses Pengganti Antar Waktu pimpinan dan anggota DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - r. menyusun kebijakan program peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - s. menyusun kebijakan program pendamping komisi DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Rapat dan Perundang Undangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Rapat dan Perundang Undangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## K. KEPALA SUB BAGIAN RAPAT DAN RISALAH

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penyiapan draf Raperda Inisiatif, pembahasan Raperda, verifikasi risalah rapat, evaluasi daftar Inventaris masalah, fasilitasi penyelenggaraan persidangan, dan penyusun risalah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat dan Perundang Undangan

## 2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah berdasarkan rencana operasional Bagian Rapat dan Perundang Undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Rapat dan Risalah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Rapat dan Risalah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan penyiapan draf Raperda Inisiatif sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan kegiatan pembahasan Raperda sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan kegiatan verifikasi risalah rapat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan evaluasi daftar Inventaris masalah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan persidangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyusun risalah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Rapat dan Risalah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Rapat dan Risalah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



## L. KEPALA SUB BAGIAN ALAT KELENGKAPAN DAN ASPIRASI

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan analisa dan pengkajian aspirasi masyarakat, fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD, penyiapan proses Pengganti Antar Waktu pimpinan dan anggota DPRD, fasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD, dan fasilitasi kegiatan pendamping komisi DPRD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat dan Perundang Undangan

### 2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Alat Kelengkapan dan Aspirasi berdasarkan rencana operasional Bagian Rapat dan Perundang Undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Alat Kelengkapan dan Aspirasi
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Alat Kelengkapan dan Aspirasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Alat Kelengkapan dan Aspirasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan analisa dan pengkajian aspirasi masyarakat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyiapan proses Pengganti Antar Waktu pimpinan dan anggota DPRD sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi kegiatan pendamping komisi DPRD sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Alat Kelengkapan dan Aspirasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Alat Kelengkapan dan Aspirasi sesuai dengan prosedur dan peraturan

- yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### M. KEPALA SUB BAGIAN LEGISLASI DAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Ikhtisar Jabatan :  
Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan kajian Perundang-undangan, fasilitasi penyusunan program pembentukan Perundang-undangan, fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif, fasilitasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan Peraturan Perundang-undangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat dan Perundang Undangan
2. Uraian tugas Jabatan
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Legislasi dan Perundang-Undangan berdasarkan rencana operasional Bagian Rapat dan Perundang Undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Legislasi dan Perundang-Undangan
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Legislasi dan Perundang-Undangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Legislasi dan Perundang-Undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan kajian Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyusunan program pembentukan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Legislasi dan Perundang-Undangan dengan cara mengidentifikasi

- hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Legislasi dan Perundang-Undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO