



BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 11 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah 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 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 129);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 119 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 119);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH 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. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

7. 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.
8. Jabatan Struktural adalah profesi PNS yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
12. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang didirikan oleh pemerintah daerah yang modalnya sebagian besar/seluruhnya adalah milik pemerintah daerah.
13. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersifat permanen.

BAB II  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Sekda  
Pasal 2

- (1) Sekda mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Uraian tugas Sekda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Sekda mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan kebijakan daerah;
- c. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah;
- f. pelayanan administratif dan pembinaan ASN; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 4

- (1) Sekda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 membawahi:
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - c. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Asisten-asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda.

#### Pasal 5

- (1) Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dilaksanakan oleh Asisten Sekda.
- (2) Pelaksanaan lingkup koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengoordinir:
    - 1) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga;
    - 2) Dinas Kesehatan;
    - 3) Dinas Sosial;
    - 4) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
    - 5) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
    - 6) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
    - 7) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
    - 8) Dinas Komunikasi dan Informatika;
    - 9) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
    - 10) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
    - 11) Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
    - 12) Kecamatan.
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengoordinir:
    - 1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
    - 2) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
    - 3) Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
    - 4) Dinas Penanaman Modal;
    - 5) Dinas Perhubungan;
    - 6) Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan;
    - 7) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; dan
    - 8) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
  - c. Asisten Administrasi Umum, mengoordinir:
    - 1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
    - 2) Inspektorat;
    - 3) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
    - 4) Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah; dan
    - 5) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Bagian Kedua  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, membawahi:
  - a. Bagian Pemerintahan;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental; dan
  - c. Bagian Hukum.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah.

- (2) Uraian tugas Kepala Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan; dan
  - b. Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah.
- (3) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental

#### Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan bina mental.

- (2) Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan bina mental;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan bina mental;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan bina mental; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat; dan
  - b. Sub Koordinator Bina Mental.
- (3) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 3

#### Bagian Hukum

#### Pasal 15

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta pengawasan produk hukum, dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta pengawasan produk hukum, dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta pengawasan produk hukum, dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta pengawasan produk hukum, dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Perundang-undangan;
  - b. Sub Koordinator Bantuan Hukum; dan
  - c. Sub Koordinator Pengawasan Produk Hukum, Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (3) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga

### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

## Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 membawahi:
  - a. Bagian Perekonomian;
  - b. Bagian Pembangunan; dan
  - c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

#### Paragraf 1

#### Bagian Perekonomian

#### Pasal 21

- (1) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan perumusan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan pembinaan BUMD.
- (2) Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan pembinaan BUMD;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan pembinaan BUMD;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan pembinaan BUMD; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Ekonomi Daerah; dan
  - b. Sub Koordinator BUMD.
- (3) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 2

### Bagian Pembangunan

### Pasal 24

- (1) Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Administrasi Pembangunan; dan
  - b. Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan.

- (3) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Bagian Pengadaan Barang/Jasa  
Pasal 27

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Susunan Organisasi Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 yaitu:
  - a. Sub Bagian Pengelolaan dan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - b. Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengelolaan dan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa, meliputi:
- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - b. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - c. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - d. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - e. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - g. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
  - h. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - i. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  - j. melaksanakan pengelolaan personel UKPBJ;
  - k. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
  - l. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan dan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 31

- (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa, meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastruktur Pendukung Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;

- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - d. mengidentifikasi pengembangan sistem informasi dan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - e. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - f. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
  - g. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - i. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
  - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, e-katalog, Monitoring dan Evaluasi Berbasis Elektronik, Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
  - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum  
Pasal 32

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekda dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;

- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 34

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 membawahi:
  - a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Organisasi; dan
  - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

#### Paragraf 1

#### Bagian Umum

#### Pasal 35

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, tata usaha pimpinan dan staf ahli, perencanaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha, tata usaha pimpinan dan staf ahli, perencanaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- a. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, tata usaha pimpinan dan staf ahli, perencanaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 37

- (1) Susunan Organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, yaitu:
  - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 38

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum, meliputi:
- melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha, persuratan, kepegawaian Setda, kepegawaian Staf Ahli, dan rapat-rapat Dinas;
  - melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha, persuratan, kepegawaian Setda, kepegawaian Staf Ahli, dan rapat-rapat Dinas;
  - melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - melaksanakan pengelolaan aset; dan
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 39

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum, meliputi:
- merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Setda;
  - menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
  - melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
  - melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Setda;
  - melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggung jawaban;
  - melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
  - melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
  - perumusan dan penyajian bahan kebijakan tentang Rencana Kerja Tahunan; dan
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 40

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum, meliputi:
- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekda;
  - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
  - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekda;
  - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekda;
  - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekda serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati, rumah dinas Wakil Bupati, rumah dinas Sekda serta gedung Setda;
  - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekda; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 2

### Bagian Organisasi

## Pasal 41

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 43

- (1) Susunan Organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
  - b. Sub Koordinator Pelayanan Publik, Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 3

#### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 44

- (1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, dokumentasi dan komunikasi pimpinan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, dokumentasi dan komunikasi pimpinan;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, dokumentasi dan komunikasi pimpinan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 46

- (1) Susunan Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, yaitu:
  - a. Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi Pimpinan; dan
  - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

#### Pasal 47

- (1) Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, meliputi:
  - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - f. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - g. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - h. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 48

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, meliputi:
  - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;

- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Jabatan Fungsional  
Pasal 49

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Setda dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- 1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 84 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 84); dan

2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 11),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

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 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 11



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 11 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI SETDA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG

A. SEKDA.

1. Tugas Jabatan:

Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Setda;
- e. merumuskan kebijakan teknis Setda;
- f. mengoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan keuangan, urusan umum, kepegawaian dan barang milik daerah di Setda;
- g. mengoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas di lingkup Setda;
- h. merumuskan kebijakan umum pemerintahan daerah;
- i. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan melalui Asisten dan Bagian yang membidangnya;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah melalui Asisten dan Bagian yang membidangnya;
- k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah melalui Asisten dan Bagian yang membidangnya;
- l. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran pemerintah daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. mengoordinasikan pengelolaan keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- o. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemerintahan, pelaporan kinerja, pelaporan keuangan dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
- p. menyelenggarakan pelayanan administrasi pemerintahan kepada seluruh Perangkat Daerah;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- r. membina, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan masukan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## B. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT.

### 1. Tugas Jabatan:

Membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

### 2. Rincian Tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja di Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat melalui bagian-bagian yang membidangnya;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat melalui bagian-bagian yang membidangnya;
- f. mengoordinasikan pelayanan administratif di Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- g. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tertib administrasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada di Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- i. memberi petunjuk, mengawasi, mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## C. KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN.

### 1. Tugas Jabatan:

Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bagian Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis Bagian Pemerintahan;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan fasilitasi DESK pemilu, penataan wilayah, pemantauan stabilitas, kerjasama daerah dan tugas lain di bidang pemerintahan;
- f. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan serta peningkatan kapasitas sumber daya pemerintahan kecamatan dan tugas lain di bidang pemerintahan kecamatan;
- g. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, pelaksanaan evaluasi kinerja pemerintah daerah, pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian standar pelayanan minimal pemerintah daerah dan tugas lain di bidang otonomi daerah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, pemerintahan kecamatan, kerja sama dan otonomi daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang pemerintahan, pemerintahan kecamatan, kerja sama dan otonomi daerah;
- j. pengoordinasian pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan dan pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
- k. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
- l. penyusunan kebijakan pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- m. pembinaan, pengendalian program, monitoring dan evaluasi bidang pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pemerintahan;

- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D. KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN BINA MENTAL.

##### 1. Tugas Jabatan:

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan bina mental.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial, peningkatan kualitas pemahaman, penghayatan dan pengamalan ajaran agama;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah di bidang kebudayaan, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, pemuda, olahraga dan penanggulangan bencana;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial, keagamaan, kebudayaan, pendidikan, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, pemuda, olahraga dan penanggulangan bencana;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang kesejahteraan rakyat;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang kesejahteraan rakyat;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### E. KEPALA BAGIAN HUKUM.

##### 1. Tugas Jabatan:

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis Bagian Hukum;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan dan penyempurnaan produk hukum daerah serta tugas lain di bidang perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pemberian bantuan hukum, pendampingan bantuan hukum, koordinasi aparat penegak hukum serta tugas lain di bidang bantuan hukum;
- g. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta tugas lain di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
- h. melaksanakan sosialisasi produk hukum daerah dan produk hukum lain serta penyuluhan hukum terpadu;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Hukum;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### F. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) di Bagian di Bagian Perkonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di Bagian Perkonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang perkonomian, pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perkonomian, pembangunan dan pengadaan barang/jasa melalui bagian-bagian yang membidangnya;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perkonomian, pembangunan dan pengadaan barang/jasa melalui bagian-bagian yang membidangnya;
- f. mengoordinasikan pelayanan administratif Bagian Perkonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- g. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Perkonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tertib administrasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada di Bagian Perkonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- i. memberi petunjuk, mengawasi, mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### G. KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan perumusan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan pembinaan BUMD.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bagian Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis Bagian Perekonomian;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan revitalisasi, pembinaan dan pengembangan BUMD;
- f. mengoordinasikan, megarahkan dan melaksanakan penyusunan kebijakan perekonomian daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah di bidang pemberdayaan ekonomi, pembinaan dan pengembangan BUMD;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang perekonomian;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Perekonomian;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### H. KEPALA BAGIAN PEMBANGUNAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bagian Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis Bagian Pembangunan;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pengendalian administrasi pembangunan, dokumentasi pembangunan;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah di bidang pengendalian administrasi pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pembangunan dan pengadaan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang pembangunan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pembangunan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### I. KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA.

##### 1. Tugas Jabatan:

Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan administrasi pengadaan Barang/Jasa;
- f. mengoordinasikan, megarahkan dan melaksanakan penyusunan kebijakan pengadaan Barang/Jasa daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN DAN PEMBINAAN PENGADAAN BARANG/JASA.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pembinaan pengadaan barang/jasa.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan dan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- i. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- j. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- m. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- n. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- o. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- p. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- q. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;

- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Pengelolaan dan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

K. KEPALA SUB BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan advokasi pengadaan barang/jasa.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastruktur Pendukung Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- g. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- h. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- i. mengidentifikasi pengembangan sistem informasi dan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- j. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- k. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- l. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;

- m. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- n. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- o. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- p. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- q. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### L. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM.

##### 1. Tugas Jabatan:

Membantu Sekda dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) di Bagian Umum, Bagian Organisasi dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di Bagian Umum, Bagian Organisasi dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan melalui bagian-bagian yang membidangnya;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan melalui bagian-bagian yang membidangnya;
- f. mengoordinasikan pelayanan administratif di Bagian Umum, Bagian Organisasi dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- g. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Umum, Bagian Organisasi dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tertib administrasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada di Bagian Umum, Bagian Organisasi dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;

- i. memberi petunjuk, mengawasi, mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### M. KEPALA BAGIAN UMUM.

##### 1. Tugas Jabatan:

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, tata usaha pimpinan dan staf ahli, perencanaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis Bagian Umum;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang umum;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum;
- g. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Umum;
- h. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

##### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha dan kepegawaian.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha, persuratan, kepegawaian Setda, kepegawaian Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha, persuratan, kepegawaian Setda, kepegawaian Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- g. melaksanakan pengelolaan aset;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### O. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;;
- b. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
- m. perumusan dan penyajian bahan kebijakan tentang Rencana Kerja Tahunan;
- n. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**P. KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN.**

**1. Tugas Jabatan:**

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga pimpinan dan perlengkapan.

**2. Rincian Tugas:**

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekda;
- f. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- g. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Setda;
- h. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekda;
- i. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekda serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- j. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati, rumah dinas Wakil Bupati, rumah dinas Sekda serta gedung Setda; dan
- k. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekda;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Q. KEPALA BAGIAN ORGANISASI.

##### 1. Tugas Jabatan:

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam perumusan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis Bagian Organisasi;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan penataan dan evaluasi kelembagaan, melaksanakan analisa formasi jabatan, melaksanakan penyusunan dokumen pedoman standar kompetensi jabatan dan tugas lain di bidang penataan kelembagaan dan analisis jabatan;
- f. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan penyusunan pedoman ketatalaksanaan, penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah, penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Reformasi Birokrasi dan pembinaan pelayanan publik dan tugas lain di bidang pelayanan publik, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang organisasi;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Organisasi;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Organisasi;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### R. KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pengendalian administrasi pembangunan, dokumentasi pembangunan, perencanaan pembangunan dan pengadaan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah di bidang pengendalian administrasi pembangunan, monitoring, evaluasi

- dan pelaporan pembangunan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik dan pekerjaan umum;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pembangunan dan pengadaan;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### S. KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL DAN DOKUMENTASI PIMPINAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Kepala Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Dokumentasi Pimpinan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif di bidang keprotokolan dan dokumentasi pimpinan.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- k. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- l. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- m. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pengendalian administrasi pembangunan, dokumentasi pembangunan, perencanaan pembangunan dan pengadaan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah di bidang pengendalian administrasi pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik dan pekerjaan umum;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pembangunan dan pengadaan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### T. KEPALA SUB BAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Dokumentasi Pimpinan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif di bidang komunikasi pimpinan.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;

- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- k. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- l. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 11 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI SETDA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA SETDA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. BAGIAN PEMERINTAHAN.

1. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Administrasi Pemerintahan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi pemerintahan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan pada kecamatan dan kelurahan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan pada kecamatan dan kelurahan;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan pada kecamatan dan kelurahan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- h. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- j. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- k. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- l. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- m. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- n. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan pada kecamatan dan kelurahan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama dan otonomi daerah, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kerjasama dan otonomi daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan otonomi daerah;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan otonomi daerah;
- d. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- e. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
- f. menghimpun Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Organisasi Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- i. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- n. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- o. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- p. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- r. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- s. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama dan otonomi daerah; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## B. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN BINA MENTAL.

### 1. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- l. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## 2. Sub Koordinator Bina Mental.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina mental, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang bina mental;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina mental;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina mental;
- d. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga keagamaan;
- j. mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- k. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;

- s. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang bina mental; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### C. BAGIAN HUKUM.

#### 1. Sub Koordinator Perundang-undangan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Peraturan Perundang-undangan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Peraturan Perundang-undangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- e. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- f. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- g. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- h. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- i. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan produk hukum daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### 2. Sub Koordinator Bantuan Hukum.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bantuan hukum, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang dokumentasi dan bantuan hukum;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bantuan hukum;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bantuan hukum;
- d. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi masyarakat diluar pengadilan dan permasalahan perdata dan pidana dan Tata Usaha Negara, bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama pemerintah daerah;

- g. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pendapat hukum (*legal opinion*);
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Pengawasan Produk Hukum, Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengawasan Produk Hukum, Dokumentasi dan Informasi Hukum, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengawasan produk hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan produk hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengawasan produk hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
- d. melaksanakan evaluasi produk hukum Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- i. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### D. BAGIAN PEREKONOMIAN.

1. Sub Koordinator Ekonomi Daerah.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi daerah, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang ekonomi daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ekonomi daerah;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ekonomi daerah;
- d. mengoordinasikan menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- e. mengoordinasikan menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- g. mengoordinasikan menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- i. memfasilitasi dan pembinaan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- j. mengoordinasikan menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- k. mengoordinasikan menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- m. mengoordinasikan menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- o. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi daerah; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## 2. Sub Koordinator BUMD.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang BUMD, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang BUMD;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang BUMD;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang BUMD;

- d. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD;
- e. mengkoordinasikan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan BUMD;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang BUMD; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## E. BAGIAN PEMBANGUNAN.

### 1. Sub Koordinator Administrasi Pembangunan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pembangunan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang administrasi pembangunan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi pembangunan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi pembangunan;
- d. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan Bagian Pembangunan;
- e. menyusun bahan kebijakan dalam rangka pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik;
- f. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain dalam rangka sinergitas pembangunan daerah;
- h. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan dalam rangka pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pembangunan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### 2. Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi dan pelaporan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang evaluasi dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik;
- f. menyajikan data dan menyusun rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan pembangunan daerah;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## F. BAGIAN ORGANISASI.

### 1. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
- e. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- f. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- g. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;
- h. menyusun bahan koordinasi perumusan uraian tugas jabatan Perangkat Daerah;
- i. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan pelaksana;
- j. menyusun bahan koordinasi perumusan uraian tugas jabatan pelaksana;
- k. menyusun bahan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- l. menyusun bahan Indeks Kematangan Perangkat Daerah;
- m. menyusun dokumen Analisis Jabatan;
- n. menyusun dokumen Analisis Beban Kerja;
- o. menyusun dokumen Evaluasi Jabatan;
- p. menyusun dokumen Standar Kompetensi Jabatan;

- q. menyusun dokumen Standar Kompetensi Manajerial;
  - r. menyusun dokumen Peta Jabatan;
  - s. menyusun dokumen penetapan kelas jabatan;
  - t. menyusun dokumen nomenklatur jabatan;
  - u. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pelayanan Publik, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Publik, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pelayanan Publik, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Publik, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Publik, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi;
- d. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang pelayanan publik, ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi bagi unit kerja/ Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- g. menyusun bahan pedoman tata naskah dinas dan tata naskah dinas elektronik;
- h. menyusun bahan pedoman pakaian dinas;
- i. menyusun bahan pedoman jam kerja;
- j. menyusun bahan pedoman kode etik PNS;
- k. menyusun bahan pedoman pembakuan nomenklatur;
- l. menyusun bahan pedoman pola hubungan kerja;
- m. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- n. memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- o. menyusun bahan kebijakan teknis Perjanjian Kinerja Kabupaten;
- p. memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah;
- q. memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja;
- r. menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tingkat Kabupaten;
- s. menyusun Rencana Kerja Tahunan;
- t. menyusun dokumen Indikator Kinerja Utama;
- u. menyusun dokumen Road Map Reformasi Birokrasi;

- v. menyusun dokumen Indeks Kepuasan Masyarakat;
- w. memfasilitasi penyusunan dokumen Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Publik;
- x. menyusun dokumen Peta Proses Bisnis;
- y. menyusun dokumen Revolusi Mental/Budaya Kerja;
- z. melaksanakan internalisasi Budaya Kerja;
- aa. memfasilitasi pelaksanaan Pelayanan Prima;
- bb. memfasilitasi lomba Inovasi Pelayanan Publik;
- cc. pengelolaan pengaduan pelayanan publik;
- dd. melaksanakan tugas sebagai sekretariat SPBE;
- ee. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- ff. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Publik, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

