



BUPATI TEMANGGUNG

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR 83 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 63 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Badan Perencana Pembangunan Daerah perlu disusun uraian tugas;
- b. bahwa dalam rangka menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi, perlu disusun Uraian Tugas Badan Perencana Pembangunan Daerah Kabupaten Temanggung dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Badan Perencana Pembangunan Daerah Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 16), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 24);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Temanggung.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Badan Perencana Pembangunan Daerah adalah Badan Perencana Pembangunan Daerah Kabupaten Temanggung.

BAB II
URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Pasal 2

Uraian Tugas di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENUTUP
Pasal 3

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 1 Desember 2012

BUPATI TEMANGGUNG,


HASYIM AFANDI



Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 1 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,


BAMBANG AROCHMAN

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR :
TANGGAL :

URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

I. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

- a. Nama Jabatan : Kepala
b. Unit Kerja Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

c. Uraian Tugas :

1. Menetapkan Renstra Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) sebagai kebijakan pembangunan dibidang prasarana wilayah, sosial budaya, statistik, ekonomi dan statistik, penelitian dan pengembangan;
2. Membina, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan dibidang prasarana wilayah, sosial budaya, statistik, ekonomi dan statistik, penelitian dan pengembangan;
3. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Merumuskan kebijakan teknis dibidang prasarana wilayah, sosial budaya, statistik, ekonomi dan statistik, penelitian dan pengembangan;
5. Merumuskan penyusunan Peraturan Bupati tentang juklak Musrenbang (Musyawarah Perencanaan Pembangunan);
6. Merumuskan pelaksanaan fasilitasi Musrenbang Kecamatan;
7. Merumuskan pelaksanaan Forum SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah);
8. Merumuskan penyelenggaraan Musrenbang dan penyusunan RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah);
9. Merumuskan Monitoring dan evaluasi kegiatan APBD;
10. Merumuskan perencanaan, pelaksanaan dan monev (Monitoring dan Evaluasi) Non APBD Kabupaten;
11. Merumuskan perencanaan, pelaksanaan dan monev DBHCHT (Dana Bagi Hasil Cukai hasil Tembakau);
12. Merumuskan penyusunan statistik daerah, Profil ESDM, Master Plan Minapolitan, Road Map Kawasan Dieng, profil perempuan, Master Plan Percepatan Pertumbuhan Ekonomi;
13. Merumuskan kegiatan penelitian dan pengembangan;
14. Merumuskan fasilitasi pelaksanaan KKN (Kuliah Kerja Nyata);
15. Merumuskan kegiatan FEDEP, WISMP;
16. Merumuskan perencanaan masyarakat indikasi geografis kawasan Sindoro Sumbing dan Kawasan Kledung;
17. Mengoordinasikan dan merumuskan penyusunan rencana tata ruang RDTRK (Rencana Daerah Tata Ruang Kota);
18. Merumuskan program Pansimas;
19. Merumuskan pelaksanaan bantuan perumahan;
20. Mengoordinasikan penanggulangan kemiskinan;
21. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
22. Menyusun laporan program/kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
23. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

II. SEKRETARIAT

- a. Nama Jabatan : Sekretaris
b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang prasarana wilayah, sosial budaya, statistik, ekonomi dan statistik, penelitian dan pengembangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengoordinasikan penyusunan RPJMD untuk perencanaan daerah lima tahunan;
5. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra untuk perencanaan SKPD lima tahunan;
6. Mengoordinasikan penyusunan Renja/bahan Musrenbang untuk perencanaan SKPD tahunan;
7. Mengoordinasikan penyusunan RKA/DPA/DPA Perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan;
8. Melaksanakan pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian;
9. Memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup Sekretariat agar sesuai rencana;
10. Mengoordinasikan penyusunan Lakip dan Penetapan Kinerja;
11. Mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD dan LKPJ;
12. Mengoordinasikan penyusunan bahan usulan standarisasi biaya sebagai pedoman penyusunan RKA;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
14. Menyusun laporan kegiatan Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
15. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan
b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang prasarana wilayah, sosial budaya, statistik, ekonomi dan statistik, penelitian dan pengembangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan bahan penyusunan RPJMD untuk perencanaan daerah lima tahunan;
5. Menyiapkan bahan penyusunan Renstra untuk perencanaan SKPD lima tahunan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan Renja/bahan Musrenbang untuk perencanaan SKPD tahunan;
7. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan RKA/RKA Perubahan/DPA/DPA Perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan;
8. Menyiapkan bahan evaluasi untuk monev kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

9. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan Lakip dan Penetapan Kinerja;
10. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dan LKPJ;
11. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan usulan standarisasi biaya sebagai pedoman penyusunan RKA;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
14. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
 b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Perencanaan
 c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
 d. Uraian Tugas :

1. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Kabupaten dan Musrenbang Kecamatan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan buku Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
3. Menyiapkan kegiatan Pagu Wilayah Kecamatan;
4. Menyiapkan pelaksanaan Bimbingan Teknis KEK;
5. Menyiapkan pelaksanaan Bimbingan Teknis Perencanaan;
6. Membantu menyiapkan aplikasi pertembakauan;
7. Membantu pembuatan website Bappeda; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
 b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
 c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Memberi layanan konsultasi teknis bidang keuangan dari pegawai di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
5. Melaksanakan tugas perbendaharaan sesuai ketentuan;
6. Menyiapkan dan mengumpulkan data penyusunan RKA/RKA Perubahan/DPA/DPA Perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan;
7. Menyiapkan konsep Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk kelancaran pembiayaan kegiatan;
8. Menyiapkan dan menyusun bahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan sesuai ketentuan;
9. Mengumpulkan dan menyusun bahan laporan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
12. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran
b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Keuangan
c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan dan mengerjakan administrasi bendahara pengeluaran;
2. Membuat pengajuan SPP Gaji dan upah penjaga malam;
3. Memberi layanan konsultasi teknis bidang keuangan dari pegawai dilingkungan Bappeda;
4. Membantu pelaksanaan tugas perbendaharaan sesuai ketentuan; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

- b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang pengelolaan barang dan pengelolaan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan pengelolaan surat keluar dan surat masuk untuk kelancaran administrasi perkantoran;
5. Melaksanakan pengadaan alat tulis kantor (ATK) untuk memenuhi kebutuhan kantor;
6. Menginventarisir aset daerah agar tercipta tertib administrasi barang;
7. Menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi, kenaikan pangkat, CPNS menjadi PNS, meninjau masa kerja, pemindahan pegawai, pensiun dan penerbitan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala guna memenuhi hak-hak pegawai;
8. Melayani administrasi kepegawaian meliputi usulan ujian dinas, ijin belajar, karpeg, karis/karsu, legalisasi surat-surat kepegawaian;
9. Menyusun data penjagaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Kebutuhan Pegawai, dan menyiapkan daftar hadir;
10. Menyiapkan bahan usulan diklat untuk meningkatkan kompetensi pegawai;
11. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kepegawaian;
12. Menyiapkan bahan penyusunan laporan inventaris barang;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
14. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
15. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian

- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Menyiapkan pengajuan SPP;
2. Mengurus Kenaikan Gaji Berkala;
3. Membuat laporan RFK;
4. Membantu mengurus barang;

5. Membantu mengurus kepegawaian;
6. Mengurus arsip;
7. Mengelola Perpustakaan Bappeda;
8. Melaksanakan pengadministrasian perjalanan dinas; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Menghimpun RFK dari tiap bidang;
2. Mengurus STNK kendaraan dinas;
3. Mengurus Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai;
4. Mengirimkan surat ke SKPD;
5. Mengirimkan surat ke kecamatan;
6. Menyediakan tempat untuk rapat;
7. Mengambil SP2 D dan cetak aji; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Menulis buku agenda surat undangan kepala;
2. Menulis buku kegiatan rapat di papan kegiatan kepala;
3. Melaksanakan urusan rumah tangga;
4. Membuat minuman bagi karyawan;
5. Mencuci perlengkapan dapur; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengemudi
b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Bappeda;
2. Mencuci kendaraan;
3. Mengecek fungsi komponen kendaraan;
4. Mengemudikan kendaraan ke kecamatan;
5. Mengemudikan kendaraan didalam kota;
6. Mengemudikan kendaraan keluar kota;
7. Menerima surat masuk dan mengantarkan ke ruang kepala Bappeda;
8. Menerima Telephone dan menyambungkan ke bidang yang dituju;
9. Membantu mengarsip surat agar mudah ditemukan kembali; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengemudi
b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Bappeda;
2. Mencuci kendaraan;
3. Mengecek fungsi komponen kendaraan;
4. Mengganti oli mesin;
5. Mengemudikan kendaraan ke kecamatan;

5. Membantu mengurus kepegawaian;
6. Mengurus arsip;
7. Mengelola Perpustakaan Bappeda;
8. Melaksanakan pengadministrasian perjalanan dinas; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Menghimpun RFK dari tiap bidang;
2. Mengurus STNK kendaraan dinas;
3. Mengurus Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai;
4. Mengirimkan surat ke SKPD;
5. Mengirimkan surat ke kecamatan;
6. Menyediakan tempat untuk rapat;
7. Mengambil SP2 D dan cetak aji; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Menulis buku agenda surat undangan kepala;
2. Menulis buku kegiatan rapat di papan kegiatan kepala;
3. Melaksanakan urusan rumah tangga;
4. Membuat minuman bagi karyawan;
5. Mencuci perlengkapan dapur; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Pengemudi
b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Bappeda;
2. Mencuci kendaraan;
3. Mengecek fungsi komponen kendaraan;
4. Mengemudikan kendaraan ke kecamatan;
5. Mengemudikan kendaraan didalam kota;
6. Mengemudikan kendaraan keluar kota;
7. Menerima surat masuk dan mengantar ke ruang kepala Bappeda;
8. Menerima Telephone dan menyambungkan ke bidang yang dituju;
9. Membantu mengarsip surat agar mudah ditemukan kembali; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Pengemudi
b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Bappeda;
2. Mencuci kendaraan;
3. Mengecek fungsi komponen kendaraan;
4. Mengganti oli mesin;
5. Mengemudikan kendaraan ke kecamatan;

6. Mengemudikan kendaraan didalam kota;
7. Mengemudikan kendaraan keluar kota; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Petugas Informasi
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :

1. Menerima tamu;
2. Menerima telpon yang masuk dan meneruskan ke bidang;
3. Menerima surat masuk, menempel lembar disposisi, kendali dan tanggal;
4. Mendistribusikan surat ke SKPD dan instansi lainnya;
5. Membuat minuman bagi karyawan;
6. Mendistribusikan minuman ke ruangan-ruangan;
7. Mengambil gelas dari ruangan-ruangan;
8. Mencuci perlengkapan dapur;
9. Membantu mengarsip surat; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Penjaga Malam
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan jaga diruang jaga;
2. Membuka dan menutup pintu dan jendela;
3. Menata dan menjaga parkir kendaraan pada waktu rapat;
4. Menaikkan bendera pada waktu pagi hari;
5. Menurunkan bendera pada waktu sore hari;
6. Menjaga lingkungan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

III. BIDANG SOSIAL BUDAYA DAN PEMERINTAHAN

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
- c. Uraian Tugas:

1. Menyusun rencana program/kegiatan Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang sosial budaya dan pemerintahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah dibidang sosial budaya dan pemerintahan;
5. Mengoordinasikan dan memaduserasikan rencana pembangunan dan penyusunan rencana anggaran dibidang sosial budaya dan pemerintahan;
6. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dibidang sosial budaya dan pemerintahan dan perumusan langkah-langkah pemecahannya;
7. Mengoordinasikan penyusunan program tahunan dibidang sosial budaya dan pemerintahan dalam rangka pelaksanaan program pembangunan daerah;
8. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengevaluasian kegiatan perencanaan pembangunan dibidang sosial budaya dan pemerintahan;

9. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Anggaran kegiatan Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan;
10. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan konsultasi kerjasama pembangunan dibidang sosial budaya dan pemerintahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Menyusun laporan kegiatan Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
13. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Sosial Budaya
 b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbidang Sosial Budaya sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang sosial budaya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah dibidang sosial budaya;
5. Mengkoordinasikan dan memaduserasikan rencana pembangunan dan penyusunan rencana anggaran dibidang sosial;
6. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dibidang sosial budaya dan perumusan langkah-langkah pemecahannya;
7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan dan pembangunan daerah dibidang sosial budaya;
8. Mengoordinasikan penyusunan program tahunan dibidang sosial budaya dalam rangka pelaksanaan program pembangunan daerah;
9. Melaksanakan Pemantauan, pengendalian dan pengevaluasian kegiatan perencanaan pembangunan dibidang sosial budaya;
10. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Anggaran kegiatan dibidang sosial budaya;
11. Membimbing/supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan dibidang sosial budaya;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Menyusun laporan kegiatan Subbidang Sosial Budaya sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
14. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
 b. Unit Kerja Eselon IV : Subbidang Sosial Budaya
 c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

d. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan administrasi dan teknis kegiatan pendidikan untuk semua;
2. Melaksanakan administrasi dan teknis kegiatan penyusunan RAD PUS, kegiatan koordinasi dan Monev PUS;
3. Melaksanakan administrasi dan teknis kegiatan Penguatan kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Anak;

4. Melaksanakan pelatihan Pengarusutamaan Gender dan Penyusunan Penganggaran responsif gender;
5. Melaksanakan Monev Dalam Daerah;
6. Melaksanakan Monev Luar Daerah;
7. Melaksanakan Survey I-O;
8. Membuat rancangan Leaflet PUG;
9. Membuat rancangan Leaflet PUS;
10. Melaksanakan Pencatatan Pembukuan;
11. Melaksanakan verifikasi dan administrasi SPJ; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbidang Sosial Budaya
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
- d. Uraian Tugas :

1. Membantu pelaksanaan survey RTM;
2. Membantu pelaksanaan monev Agro;
3. Membantu pelaksanaan monev DBHCHT; dan
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pemerintahan
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
- c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbidang Pemerintahan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang pemerintahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Bidang Pemerintahan.
5. Mengoordinasikan dan memaduserasikan rencana pembangunan dan penyusunan rencana anggaran dibidang pemerintahan;
6. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dibidang pemerintahan dan perumusan langkah-langkah pemecahannya.
7. Mengoordinasikan penyusunan program tahunan dibidang pemerintahan dalam rangka pelaksanaan program pembangunan daerah;
8. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengevaluasian kegiatan perencanaan pembangunan dibidang pemerintahan;
9. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Anggaran kegiatan dibidang pemerintahan;
10. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan konsultasi kerjasama pembangunan dibidang pemerintahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Menyusun laporan kegiatan Subbidang Pemerintahan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
13. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- A. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
B. Unit Kerja Eselon IV : Subbidang Pemerintahan
C. Unit Kerja Eselon III : Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

D. Uraian Tugas :

1. Membantu melaksanakan monev urusan pendidikan;
2. Membantu melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan;
3. Melaksanakan teknis kegiatan;
4. Membantu menyusun draft;
5. Membantu mengoreksi laporan sementara; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pembantu bendahara pengeluaran
b. Unit Kerja Eselon IV : Subbidang Pemerintahan
c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

d. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan administrasi dan teknis kegiatan koordinasi Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan;
2. Melaksanakan administrasi dan teknis kegiatan koordinasi monev penanggulangan kemiskinan;
3. Melaksanakan administrasi dan teknis kegiatan PUS;
4. Melaksanakan administrasi dan teknis kegiatan koordinasi monev pengkajian;
5. Melaksanakan administrasi dan teknis kegiatan profil daerah;
6. Melaksanakan administrasi dan teknis kegiatan sibermas;
7. Melayani pengajuan bantuan hibah KKN;
8. Melaksanakan administrasi dan teknis kegiatan krenova;
9. Melayani pengajuan bantuan hibah krenova; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

IV. BIDANG PRASARANA WILAYAH

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Prasarana Wilayah
b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Prasarana Wilayah
c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Bidang Prasarana Wilayah sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang prasarana wilayah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dibidang kebinamargaan;
5. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dibidang keciptakaryaan;
6. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dibidang pengairan/sumber daya air;
7. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dibidang tata ruang;
8. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dibidang lingkungan hidup;
9. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dibidang perhubungan;
10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan lingkup prasarana wilayah;

11. Mengkaji, menelaah dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan lingkup bidang prasarana wilayah;
12. Menyusun dokumen-dokumen perencanaan lingkup bidang prasarana wilayah baik jangka pendek (RKPD), jangka menengah (RPJMD, RPIJM, Rencana Induk, master Plan) dan Jangka Panjang (RPJPD);
13. Menyusun dokumen-dokumen rencana tata ruang (RTRW, RDTR dan RTBL);
14. Menyusun kajian kelayakan (Fisiability study) program/kegiatan strategis daerah lingkup bidang prasarana wilayah;
15. Memfasilitasi dan membantu pelaksanaan program/kegiatan sektoral dari Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di lingkup bidang prasarana wilayah;
16. Melaksanakan dan melaporkan secara periodik progress kegiatan tahunan bidang prasarana wilayah;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
18. Menyusun laporan kegiatan Bidang Prasarana Wilayah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
19. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pekerjaan Umum

b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Prasarana Wilayah

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbidang Pekerjaan Umum sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang pekerjaan umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyusun kebijakan dan rencana pembangunan daerah pada SKPD urusan pekerjaan umum ;
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pada SKPD urusan pekerjaan umum;
6. Menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Perundangan Subbidang Pekerjaan Umum;
7. Merencanakan kegiatan kelembagaan maupun pengembangan pembangunan;
8. Mengkaji, menelaah dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan lingkup bidang Prasarana Wilayah;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun laporan kegiatan Subbidang Pekerjaan Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
11. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

b. Unit Kerja Eselon IV : Subbidang Pekerjaan Umum

c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Bidang Prasarana Wilayah

d. Uraian Tugas :

1. Mempersiapkan pelaksanaan rapat/kegiatan;
2. Menyiapkan bahan pelaksana teknis PAMSIMAS;
3. Menyiapkan bahan pelaksana teknis WISMP;

4. Menyiapkan bahan pelaksana teknis TATA RUANG;
5. Menyiapkan bahan pelaksana teknis BKPRD;
6. Menyiapkan bahan pelaksana teknis pendataan perumahan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Perumahan dan
Tata Ruang

b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Prasarana Wilayah

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbidang Perumahan dan Tata Ruang sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang perumahan dan tata ruang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengoordinasikan penyusunan rencana tata ruang;
5. Mengoordinasikan program/kegiatan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL);
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang perumahan dan tata ruang;
7. Mengoordinasikan pendataan, verifikasi, sosialisasi dan pelaksanaan program/kegiatan bidang perumahan dan tata ruang;
8. Mengoordinasikan penyusunan dokumen Rencana Program Investasi Jangka Menengah (RPIJM) Bidang Cipta Karya;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun laporan kegiatan Subbidang Perumahan dan Tata Ruang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
11. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

b. Unit Kerja Eselon IV : Subbidang Perumahan dan Tata Ruang

c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Prasarana Wilayah

d. Uraian Tugas :

1. Membantu pelaksanaan pendataan data Tata Ruang;
2. Membantu menyiapkan bahan proposal tentang perumahan;
3. Melaksanakan survei pembuatan proposal;
4. Mempersiapkan rapat;
5. Membantu menyiapkan bahan penyusunan buku Rencana Program Infrastruktur Jangka Menengah (RPIJM);
6. Melaksanakan teknis kegiatan;
7. Mempersiapkan bahan Longlist Desa Sasaran;
8. Membantu memverifikasi Desa Sasaran; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

V. BIDANG EKONOMI

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Ekonomi

b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Ekonomi

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Bidang Ekonomi sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang ekonomi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyelenggarakan Musrenbang Kabupaten;
5. Menyusun kajian yang mendorong perekonomian daerah;
6. Mengoordinasikan perencanaan pembangunan bidang ekonomi;
7. Mendorong pertumbuhan UKM/UMKM berbasis SDA lokal dan Industri kreatif;
8. Mengkoordinasikan forum pengembangan ekonomi Lokal;
9. Melakukan monev perencanaan pembangunan bidang ekonomi;
10. Memfasilitasikan perlindungan dan pengembangan komoditas unggulan daerah;
11. Membuat kajian investasi umum;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Menyusun laporan kegiatan Bidang Ekonomi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
14. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Ekonomi Daerah

b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Ekonomi

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbidang Ekonomi Daerah sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang ekonomi daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi studi orientasi kluster.
5. Melaksanakan perencanaan pembangunan daerah dan pengendalian, monev pelaksanaan pembangunan daerah;
6. Melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pembangunan antar desa, antar pemerintah kabupaten, antar kabupaten/kota;
7. Melaksanakan perencanaan kelembagaan dan dengan pengembangan di wilayah kecamatan dan desa pada urusan koperasi & UMKM, penanaman modal, pariwisata dan naker;
8. Melaksanakan pembinaan Forum rembug cluster;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun laporan kegiatan Subbidang Ekonomi Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
11. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

b. Unit Kerja Eselon IV : Subbidang Ekonomi Daerah

c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Ekonomi

d. Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan pelatihan Desentra Pengolahan Kopi;
2. Melaksanakan administrasi koordinasi Bidang Ekonomi;
3. Membantu menyiapkan bahan pelatihan Rakor BANGTAN;
4. Melaksanakan Fasilitasi Administrasi Penanganan Kawasan Dieng;

5. Menyiapkan bahan pelatihan sosialisasi / penyadaran publik;
6. Mengikuti Penyusunan Potensi sumber daya energi dan mineral;
7. Menyiapkan bahan pelatihan Penyusunan Master Plan Mina Politan;
8. Mengelola surat-surat di bidang ekonomi; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Produksi Daerah

b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Ekonomi

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbidang Produksi Daerah sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang produksi daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyelenggarakan Musrenbang Kabupaten;
5. Menyusun Profil ESDM;
6. Memfasilitasi perencanaan masyarakat indikasi geografis Kawasan Sindoro Sumbing;
7. Mengadakan sosialisasi road map kawasan dieng;
8. Mengadakan Monev DBHCHT (Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau);
9. Menyiapkan data pendukung penyusunan master plan percepatan pertumbuhan ekonomi;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun laporan kegiatan Subbidang Sosial Budaya sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
12. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

A. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

B. Unit Kerja Eselon IV : Subbidang Produksi Daerah

C. Unit Kerja Eselon III : Bidang Ekonomi

D. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan administrasi FEDEP;
2. Membantu pelaksanaan dan menyiapkan data pendukung penyusunan Master Plan percepatan pertumbuhan ekonomi;
3. Melaksanakan Fasilitasi Administrasi Penanganan Kawasan Dieng;
4. Menyiapkan sosialisasi / penyadaran publik;
5. Menyiapkan penyusunan Potensi Sumber Daya Energi dan Mineral;
6. Menyiapkan penyusunan Master Plan Mina Politan;
7. Menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan masyarakat indikasi geografis kawasan Sindoro - Sumbing; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

b. Unit Kerja Eselon IV : Subbidang Produksi Daerah

c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Ekonomi

d. Uraian Tugas:

1. Melaksanakan administrasi FEDEP;
2. Mengikuti temu usaha, study orientasi lapangan Forum Rembug Clusters;
3. Melaksanakan Fasilitasi Administrasi Penanganan Kawasan Dieng;
4. Menyiapkan sosialisasi / penyadaran publik;

5. Menyiapkan penyusunan Potensi Sumber Daya Energi dan Mineral;
6. Menyiapkan penyusunan Master Plan Mina Politan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

VI. BIDANG STATISTIK, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan

b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang prasarana wilayah, bidang sosial budaya, bidang statistik, bidang ekonomi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan bahan penyusunan buku Data Statistik (DDA);
5. Menyiapkan bahan penyusunan buku PDRB Kabupaten;
6. Menyiapkan bahan penyusunan buku Data PDRB Kecamatan;
7. Menyiapkan bahan penyusunan buku Indek Kesejahteraan Masyarakat (INKESRA);
8. Menyiapkan bahan penyusunan buku Profil Daerah;
9. Menyiapkan bahan penyusunan buku hasil Monev (Monitor dan Evaluasi)
10. Menyiapkan data dengan menggunakan aplikasi Web. bappeda-temanggung.Org;
11. Menyiapkan bahan publikasi data dengan menggunakan berbagai media;
12. Mengoordinasikan penelitian dan pengembangan di wilayah kabupaten Temanggung;
13. Mengoordinasikan kerjasama daerah;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
15. Menyusun laporan kegiatan Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
16. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Statistik

b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbidang Statistik sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang statistik untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan bahan penyusunan Daerah Dalam Angka Bidang Statistik;
5. Menyiapkan bahan penyusunan PDRB Kabupaten dan Kecamatan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan Indeks Harga Konsumen;
7. Menyiapkan bahan penyusunan ASPM;
8. Menyiapkan bahan penyusunan Indek Kesejahteraan Masyarakat (INKESRA);
9. Menyiapkan bahan penyusunan Profil daerah;

10. Menyiapkan bahan penyusunan Data Indikator Makro Ekonomi;
11. Melaksanakan Visualisasi Data;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Menyusun laporan kegiatan Subbidang Statistik sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
14. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
b. Unit Kerja Eselon IV : Subbidang Statistik
c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Statistik Penelitian dan Pengembangan

d. Uraian Tugas :

1. Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan data statistik, penelitian dan pengembangan;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan teknis statistik;
3. Menyusun dokumen kerjasama KAK, MoU dengan BPS, SPK dengan BPS; dan
4. Melaksanakan administrasi dan teknis penyusunan Daerah Dalam Angka, PDRB, penyusunan IHK, penyusunan ASPM, penyusunan Inkesra;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan
b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang penelitian dan pengembangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan;
5. Mengoordinasi review dan revisi target kinerja RPJMD Bidang Penelitian dan Pengembangan;
6. Memfasilitasi perencanaan pengembangan kawasan kledung ATP;
7. Melayani permintaan data dalam rangka penelitian Bidang Penelitian dan Pengembangan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun laporan kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
10. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
b. Unit Kerja Eselon IV : Subbidang Penelitian dan Pengembangan
c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Statistik Penelitian dan Pengembangan

d. Uraian Tugas :

1. Menyusun dokumen kerjasama KAK, MoU dengan BPS, SPK dengan BPS;
2. Melaksanakan administrasi dan teknis penyusunan Daerah Dalam Angka, PDRB, penyusunan IHK, penyusunan ASPM, penyusunan Inkesra;
3. Melaksanakan administrasi dan teknis kegiatan koordinasi bidang litbang, revisi target kinerja RPJMD, penyusunan input output, visualisasi data;
4. Membantu melayani permintaan data dalam rangka penelitian Bidang Penelitian dan Pengembangan;
5. Mempersiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan;
6. Mempersiapkan fasilitasi perencanaan pengembangan kawasan kledung ATP; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKDA	5
ASISTEN T/PT/III	2
KABAG HUKUM	1

BUPATI TEMANGGUNG,



HASYIM AFANDI