



# BUPATI TEMANGGUNG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR 84 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

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

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 46 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 46 );

MEMUTUSKAN:

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

## BAB II

### URAIAN TUGAS

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

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

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal **23 Agustus 2017**

BUPATI TEMANGGUNG



M. BAMBANG SUKARNO

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal **23 Agustus 2017**

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG



BAMBANG AROCHMAN



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 84 TAHUN 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN  
STRUKTURAL SETDA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

A. SEKRETARIS DAERAH

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati Temanggung dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merumuskan program kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung meliputi bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan keorganisasian serta teknik administrasi berdasarkan rencana strategis Kabupaten sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung dan instansi terkait sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan Bupati agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada para Asisten Sekretaris Daerah, para Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan para Kepala Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung sesuai tugas dan kewenangannya;
- d. membina bawahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas kepada para Asisten Sekretaris Daerah, para Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah maupun para Kepala Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;



- f. menjabarkan instruksi/perintah Bupati, petunjuk pelaksanaan serta masukan dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung dengan mempelajari, memahami serta disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat memperlancar pelaksanaan kegiatan;
- g. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pembangunan, pengelolaan anggaran dan pengendaliannya untuk kelancaran serta tertib administrasi pelaksanaannya;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Kabupaten;
- i. merumuskan peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian serta teknik administrasi;
- j. merumuskan kebijakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Daerah dalam penyelenggaraan kewenangannya baik Urusan Wajib, Urusan Wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pilihan konkuren yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota; sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kebijakan;
- l. menyampaikan saran pertimbangan dan/atau Telaahan Staf kepada Bupati sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta kebijakan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kabupaten Temanggung dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



## B. ASISTEN PEMERINTAHAN

### 1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan, penyelenggaraan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah bidang pemerintahan, pemerintahan desa dan hukum serta pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara

### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merumuskan program kerja di lingkungan SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Dinas Komunikasi Sub Bagian dan Informatika, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik dan Kecamatan berdasarkan rencana strategis bidang pemerintahan, pemerintahan desa dan hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di organisasi perangkat daerah di bidang pemerintahan, pemerintahan desa dan hukum sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Dinas Komunikasi Sub Bagian dan Informatika, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik dan Kecamatan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. merumuskan kebijakan daerah, bidang pemerintahan, pemerintahan desa dan hukum sebagai dasar pelaksanaan tugas;



- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Dinas KomuniKepala Sub Bagian dan Informatika, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik dan Kecamatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- f. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Dinas KomuniKepala Sub Bagian dan Informatika, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik dan Kecamatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### C. KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN

#### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian, perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang tata pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama, dan fasilitasi perangkat daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan

#### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di Bagian Pemerintahan berdasarkan program kerja Sekretaris Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pemerintahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;



- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten kepada Menteri melalui Gubernur dan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- h. menyusun kebijakan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyusun perubahan batas daerah, nama kabupaten dan pemindahan ibukota kabupaten sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. menyusun laporan pencapaian dan penerapan Standar Pelayanan Minimal sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyusun kebijakan, pengelolaan, inventarisasi dan pelaporan mengenai toponimi dan pemetaan wilayah kabupaten sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. menyusun program dan petunjuk mengenai tata pemerintahan, kode dan data wilayah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. menyusun kebijakan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. menyusun kebijakan pelimpahan wewenang Bupati kepada kecamatan/kelurahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan usulan pemberhentian dan peresmian pengangkatan Pengganti Antar Waktu anggota/pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten kepada Gubernur;
- p. melaksanakan fasilitasi kebijakan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan agar kegiatan berjalan lancar;



- q. melaksanakan fasilitasi Desk Pemilihan Presiden, Wakil Presiden, Bupati dan Wakil Bupati, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten agar kegiatan berjalan lancar;
- r. fasilitasi pengalihan dokumen dan asset antar Orgasnisasi Perangkat Daerah agar kegiatan berjalan lancar;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### D. KEPALA SUB BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

##### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota, fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar kabupaten, penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, perumusan bahan rapat koordinasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah, perumusan bahan koordinasi dan fasilitasi Desk Pemilihan Presiden, Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, Bupati dan Wakil Bupati serta pengkoordinasian keamanan daerah dalam rangka perayaan Hari Raya Idul Fitri, Natal dan Tahun Baru, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan

##### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Bagian Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan;



- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan dan pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota guna penyusunan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar kabupaten guna penyusunan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan administrasi wilayah pemerintahan guna penyusunan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah guna penyusunan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi Desk Pemilihan Presiden, Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, Bupati dan Wakil Bupati guna penyusunan kebijakan;
- j. mengkoordinasikan kegiatan keamanan daerah dalam rangka perayaan Hari Raya Idul Fitri, Natal dan Tahun Baru untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



## E. KEPALA SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH DAN KERJASAMA

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah, peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan anggota/pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, usulan izin ke luar negeri bagi kepala daerah/wakil kepala daerah dan aparatur legislatif, pembuatan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal, pengembangan kerjasama antar daerah serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan

### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama berdasarkan rencana operasional Bagian Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah guna penyusunan kebijakan;



- f. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati guna penyusunan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah guna penyusunan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten guna penyusunan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah guna penyusunan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan usulan izin ke luar negeri bagi kepala daerah/wakil kepala daerah dan aparatur legislatif guna penyusunan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal guna penyusunan kebijakan;
- l. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan kerjasama antar daerah guna penyusunan kebijakan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



## F. KEPALA SUB BAGIAN FASILITASI PERANGKAT DAERAH

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan dan pengembangan perangkat daerah, tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan, analisis data koordinasi, fasilitasi pembinaan aparatur pemerintahan kecamatan/ kelurahan, pengelolaan administrasi pemerintahan kecamatan/ kelurahan, fasilitasi penerimaan kunjungan kerja, fasilitasi rapat koordinasi Organisasi Perangkat Daerah, fasilitasi pengalihan dokumen dan asset antar Organisasi Perangkat Daerah, penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan

### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Perangkat Daerah berdasarkan rencana operasional Bagian Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Perangkat Daerah
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perangkat daerah guna penyusunan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan guna penyusunan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan analisis data koordinasi, fasilitasi pembinaan aparatur pemerintahan kecamatan/ kelurahan guna penyusunan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi pemerintahan kecamatan/ kelurahan guna penyusunan kebijakan;



- i. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan guna penyusunan kebijakan;
- j. melaksanakan fasilitasi penerimaan kunjungan kerja agar kegiatan berjalan lancar;
- k. melaksanakan fasilitasi rapat koordinasi Organisasi Perangkat Daerah agar kegiatan berjalan lancar;
- l. melaksanakan fasilitasi pengalihan dokumen dan aset antar Organisasi Perangkat Daerah agar kegiatan berjalan lancar;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Perangkat Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### G. KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN DESA

##### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian, perencanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang tata pemerintahan desa, aparatur desa, perangkat dan administrasi desa, dan aset desa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan

##### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pemerintahan Desa berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pemerintahan Desa sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;



- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan Desa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan Desa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun kebijakan teknis pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan desa sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. menyusun kebijakan teknis kewenangan pemerintah desa sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyusun kebijakan teknis pembinaan aparatur desa sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyusun kebijakan teknis pembinaan administrasi desa sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. menyusun kebijakan kedudukan keuangan pemerintah desa sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyusun kebijakan teknis pembinaan pengelolaan aset desa sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi aparatur desa dan badan permusyawaratan desa agar kegiatan berjalan sesuai rencana;
- m. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan aset desa agar kegiatan berjalan sesuai rencana;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan Desa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



## H. KEPALA SUB BAGIAN TATA PEMERINTAHAN DESA

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan pembinaan tata pemerintahan desa meliputi penataan desa, penetapan kewenangan desa dan pelaporan desa, pembinaan dan fasilitasi pengangkatan/pemberhentian Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, kerjasama desa, melaksanakan evaluasi/klarifikasi rancangan peraturan desa/peraturan desa serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan peraturan desa, serta peningkatan kapasitas Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa

### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bagian Tata Pemerintahan Desa berdasarkan rencana operasional Bagian Pemerintahan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan penataan desa guna penyusunan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan penetapan kewenangan desa dan pelaporan desa guna penyusunan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan fasilitasi pengangkatan/pemberhentian Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa guna penyusunan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama desa guna penyusunan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan dasar rancangan peraturan desa/peraturan desa guna penyusunan kebijakan;



- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan fasilitasi pengangkatan/pemberhentian perangkat desa guna penyusunan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan penetapan kedudukan keuangan Kepala Desa dan Perangkat Desa guna penyusunan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan perangkat desa dan administrasi desa guna penyusunan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas perangkat desa guna penyusunan kebijakan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja perangkat desa sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## J. KEPALA SUB BAGIAN ASET DESA

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan aset desa, pengelolaan aset desa serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan aset desa serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa

### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Aset Desa berdasarkan rencana operasional Bagian Pemerintahan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Aset Desa
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Aset Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Aset Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan aset desa guna penyusunan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan aset desa guna penyusunan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pemanfaatan aset desa guna penyusunan kebijakan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Aset Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Aset Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## K. KEPALA BAGIAN HUKUM

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian, perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, informasi dan dokumentasi hukum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan

### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Hukum berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;



- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hukum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun dan menelaah rancangan peraturan daerah dan produk hukum lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran penetapan dan pembahasan perundang undangan di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Temanggung;
- g. menyelenggarakan fasilitasi bantuan hukum terhadap pegawai berdasarkan permasalahan hukum yang dialami untuk mendapatkan keadilan hukum bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
- h. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi produk hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pemanfaatan peraturan perundang undangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hukum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### L. KEPALA SUB BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

##### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas mengoordinasikan perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum



## 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati guna penyusunan kebijakan;
- f. menelaah dan mengevaluasi rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## M. KEPALA SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengkajian aspek legal terhadap permasalahan hukum, segala bentuk perjanjian/kerjasama yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah serta fasilitasi dan pendampingan bantuan hukum serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum



## 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengkaji aspek legal terhadap permasalahan hukum, segala bentuk perjanjian/kerjasama yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah agar tidak terjadi kesalahan;
- f. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## N. KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi dokumentasi dan publikasi produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah dan Berita Daerah, mengembangkan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta penyelenggaraan sosialisasi di bidang hukum serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum



## 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
- c. membimbing pelaksanaan tugas\* bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Dokumentasi dan Informasi Hukum guna penyusunan kebijakan;
- f. melaksanakan dokumentasi dan publikasi produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah dan Berita Daerah agar terdokumentasi dengan baik;
- g. melaksanakanp pengembangkan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan sosialisasi di bidang hukum sebagai media agar masyarakat umum mengetahui tentang produk dan layanan Hukum;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



## O. ASISTEN PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

### 1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan, penyelenggaraan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah bidang perekonomian, pelaksanaan layanan pengadaan dan administrasi pembangunan, keagamaan dan kesejahteraan rakyat serta pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara

### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Dinas Sosial, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Perhubungan, Dinas Perikanan dan Peternakan, dan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan berdasarkan rencana strategis bidang Perekonomian, Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Dinas Sosial, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Perhubungan, Dinas Perikanan dan Peternakan, dan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dan instansi terkait sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Dinas Sosial, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Perhubungan, Dinas Perikanan dan Peternakan, dan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;



- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Dinas Sosial, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Perhubungan, Dinas Perikanan dan Peternakan, dan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan daerah dibidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Dinas Sosial, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Perhubungan, Dinas Perikanan dan Peternakan, dan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Dinas Sosial, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Perhubungan, Dinas Perikanan dan Peternakan, dan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



## P. KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang ekonomi daerah, produksi daerah, badan usaha milik daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian, Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat.

### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Perekonomian berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perekonomian sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun kebijakan bidang ekonomi daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. menyusun kebijakan program produksi daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyusun kebijakan program badan usaha milik daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan



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

#### Q. KEPALA SUB BAGIAN EKONOMI DAERAH

##### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang ekonomi daerah serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

##### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Ekonomi Daerah berdasarkan rencana operasional Bagian Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Ekonomi Daerah;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Ekonomi Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Ekonomi Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi daerah guna penyusunan kebijakan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Ekonomi Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Ekonomi Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### R. KEPALA SUB BAGIAN PRODUKSI DAERAH

##### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan dibidang produksi daerah serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian



## 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Produksi Daerah berdasarkan rencana operasional Bagian Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Produksi Daerah
- c. membimbing pelaksanaan tugas\* bawahan di lingkungan Sub Bagian Produksi Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Produksi Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan bidang Produksi Daerah guna penyusunan kebijakan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Produksi Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Produksi Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## S. KEPALA SUB BAGIAN BADAN USAHA MILIK DAERAH

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan Badan Usaha Milik Daerah serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian

### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan rencana operasional Bagian Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah



- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Badan Usaha Milik Daerah guna penyusunan kebijakan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### T. KEPALA BAGIAN PEMBANGUNAN

##### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang layanan pengadaan, administrasi pembangunan serta pengendalian dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Sekda

##### 1. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pembangunan berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pembangunan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;



- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyalia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pembangunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun kebijakan umum Pemerintah Daerah bidang pembangunan daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. menyusun kebijakan program pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pembangunan, pelaksanaan layanan pengadaan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyusun kebijakan program fasilitasi bidang pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pembangunan, pelaksanaan layanan pengadaan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyusun kebijakan program informasi bidang pembangunan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. menyusun kebijakan pelayanan administrasi bidang pembangunan, pelaksanaan layanan pengadaan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengumpulkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengadaan barang dan jasa sebagai sarana pemantauan pengadaan barang/jasa;
- l. menyusun kebijakan/petunjuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pembangunan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan



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

#### U. KEPALA SUB BAGIAN LAYANAN PENGADAAN

##### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi layanan pengadaan, fasilitasi layanan pengadaan serta pelaksanaan dan pelayanan teknis bidang layanan pengadaan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan

##### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan berdasarkan rencana operasional Bagian Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Layanan Pengadaan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Layanan Pengadaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Layanan Pengadaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan layanan pengadaan guna penyusunan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi layanan pengadaan guna penyusunan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis bidang layanan pengadaan guna penyusunan kebijakan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Layanan Pengadaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Layanan Pengadaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



## V. KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang pembangunan daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi bidang perencanaan administrasi pembangunan, pelaporan bidang penyusunan program, pelaksanaan dan pelayanan teknis perencanaan program serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan

### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bagian Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pembangunan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan administrasi pembangunan guna penyusunan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan bidang penyusunan program guna penyusunan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis perencanaan program guna penyusunan kebijakan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pembangunan dengan cara mengidentifikasi Bagian hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan



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

## W. KEPALA SUB BAGIAN PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi mengumpulkan bahan serta melakukan analisa dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah, serta menyiapkan bahan penyusunan laporan dari aspek non Akutansi/keuangan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan

### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bagian Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan analisa dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah guna penyusunan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan dari aspek non Akutansi/keuangan guna penyusunan kebijakan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan



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

## X. KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang kebijakan pemerintah daerah, bidang keagamaan, sarana dan prasarana keagamaan serta kesejahteraan rakyat dan bina mental serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Sekda

### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pembangunan berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pembangunan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pembangunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun kebijakan program bidang keagamaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. menyusun kebijakan program sarana dan prasarana keagamaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyusun kebijakan program kesejahteraan rakyat dan bina mental sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pembangunan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;



- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Y. KEPALA SUB BAGIAN KEAGAMAAN

##### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kegiatan sosial keagamaan dan peringatan hari-hari besar keagamaan, kerukunan beragama, kegiatan sosial keagamaan, pemberdayaan lembaga keagamaan, penyelenggaraan urusan haji dan hari besar keagamaan serta pemberdayaan lembaga keagamaan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

##### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keagamaan berdasarkan rencana operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keagamaan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keagamaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keagamaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan sosial keagamaan dan peringatan hari-hari besar keagamaan guna penyusunan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan kerukunan beragama guna penyusunan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga keagamaan guna penyusunan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga keagamaan guna penyusunan kebijakan;
- i. menyelenggaraan urusan haji dan hari besar keagamaan sesuai ketentuan yang berlaku



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

## Z. KEPALA SUB BAGIAN SARANA PRASARANA KEAGAMAAN

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi sarana dan prasarana keagamaan, pelaksanaan verifikasi terhadap permohonan bantuan sarana dan prasarana keagamaan yang diterima Pemerintah Daerah, pelaksanaan pemberian ijin pendirian tempat ibadah, pemberian fasilitasi kegiatan keagamaan dan pendidikan keagamaan serta penyelenggaraan kegiatan Musabaqah Tilawatil Quran serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Sarana Prasarana Keagamaan berdasarkan rencana operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Sarana Prasarana Keagamaan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Sarana Prasarana Keagamaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Sarana Prasarana Keagamaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana keagamaan guna penyusunan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan bantuan sarana dan prasarana keagamaan yang diterima Pemerintah Daerah guna penyusunan kebijakan;



- g. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pemberian ijin pendirian tempat ibadah guna penyusunan kebijakan;
- h. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan keagamaan dan pendidikan keagamaan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Musabaqah Tilawatil Quran;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Sarana Prasarana Keagamaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Sarana Prasarana Keagamaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

AA. KEPALA SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN BINA MENTAL

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kesejahteraan rakyat dan pembinaan mental, pemecahan persoalan masyarakat serta pengelolaan pengaduan di bidang kesejahteraan rakyat dan pembinaan mental serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental berdasarkan rencana operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;



- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan rakyat dan pembinaan mental guna penyusunan kebijakan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## BB. ASISTEN ADMINISTRASI

### 1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian, perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang ketatalaksanaan, kelembagaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur, urusan rumah tangga, tata usaha dan keuangan pimpinan, protokol serta kehumasan.

#### a. Uraian Tugas Jabatan

- b. merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Bagian Umum Sekretariat Daerah, Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah, dan Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah berdasarkan rencana strategis bidang Administrasi meliputi ketatalaksanaan, kelembagaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur, urusan rumah tangga, tata usaha dan keuangan pimpinan, protokol serta kehumasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Bagian Umum Sekretariat Daerah, Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah, dan Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah dan instansi terkait sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- d. membina bawahan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Bagian Umum Sekretariat Daerah, Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah, dan Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Bagian Umum Sekretariat Daerah, Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah, dan Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, hukum, organisasi, kehumasan, analisis dan formasi jabatan dan ketatalaksanaan;
- g. merumuskan kebijakan bidang Administrasi meliputi ketatalaksanaan, kelembagaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur, urusan rumah tangga, tata usaha dan keuangan pimpinan, protokol serta kehumasan sebagai dasar pelaksanaan tugas;



- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Bagian Umum Sekretariat Daerah, Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah, dan Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Bagian Umum Sekretariat Daerah, Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah, dan Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## CC. KEPALA BAGIAN UMUM

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang kebijakan pemerintah daerah bidang rumah tangga, keuangan, tata usaha dan keprotokolan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi

### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;



- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyalia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun kebijakan program kebijakan pemerintah daerah bidang rumah tangga, keuangan, tata usaha dan keprotokolan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Pimpinan dan SETDA sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan SETDA;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung SETDA, kantor/rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati
- j. melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan kendaraan dinas/operasional Pimpinan dan SETDA;
- k. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, tata usaha dan kearsipan
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### DD. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN PROTOKOL

##### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelayanan tata usaha Setda dan pengelolaan aset Setda, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi, pelaporan bidang protokol serta pelaksanaan teknis keprotokolan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum



## 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Tata Usaha dan Protokol guna penyusunan kebijakan;
- f. melaksanakan pelayanan tata usaha Setda dan pengelolaan aset Setda sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan kegiatan teknis keprotokolan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol dengan cara mengidentifikasi Kepala Sub Bagian hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## EE. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi administrasi keuangan Pimpinan dan SETDA, merencanakan mengadakan, dan memverifikasi keuangan SETDA serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum



## 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan
- c. membimbing pelaksanaan tugas, bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan Pimpinan dan SETDA guna penyusunan kebijakan;
- f. melaksanakan verifikasi keuangan SETDA agar kegiatan keuangan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi Kepala Sub Bagian hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## FF. KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi mengelola urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan SEKDA, melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung SETDA, kantor/rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan SEKDA serta pemeliharaan dan pengelolaan kendaraan dinas/operasional Pimpinan dan SETDA serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum



## 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan SEKDA guna penyusunan kebijakan;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan SEKDA;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung SETDA;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dengan cara mengidentifikasi Kepala Sub Bagian hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## GG. KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur, dan budaya kerja serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi



## 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Organisasi dan Tatalaksana berdasarkan program kerja Sekretaris Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Organisasi dan Tatalaksana sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi dan Tatalaksana sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi dan Tatalaksana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi dan Tatalaksana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun kebijakan program Organisasi dan Tatalaksana sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. menyusun kebijakan program Pendayagunaan Aparatur sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyusun kebijakan program kelembagaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi dan Tatalaksana dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi dan Tatalaksana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



## HH. KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang kelembagaan perangkat daerah, serta sistem informasi kelembagaan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi dan Tatalaksana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Perda Organisasi Perangkat Daerah guna penyusunan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Informasi Kelembagaan guna penyusunan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Evaluasi Kelembagaan guna penyusunan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas/ Unit Pelaksana Teknis Badan guna penyusunan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Tugas Fungsi guna penyusunan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Uraian Jabatan guna penyusunan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Standar Kompetensi Jabatan guna penyusunan kebijakan;
- l. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Tata Hubungan Kerja guna penyusunan kebijakan;
- m. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Analisis Jabatan guna penyusunan kebijakan;



- n. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Analisis Beban Kerja guna penyusunan kebijakan;
- o. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Evaluasi Jabatan guna penyusunan kebijakan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dengan cara mengidentifikasi Kepala Sub Bagian hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## II. KEPALA SUB BAGIAN KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembakuan tata laksana, pengembangan sistem ketatalaksanaan, standarisasi kebutuhan perlengkapan, peralatan dan ruang kantor, penyusunan prosedur dan mekanisme kerja, pelaporan dan pola hubungan kerja, pembinaan, dan evaluasi pelayanan publik melalui penataan sistem pelayanan publik, standarisasi, pengembangan pelayanan publik, dan fasilitasi, pembinaan, evaluasi pelayanan publik. serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi dan Tatalaksana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;



- e. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Standar Biaya guna penyusunan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Tata Naskah Dinas guna penyusunan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Pakaian Dinas guna penyusunan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan penyebutan Nomenklatur Kelembagaan guna penyusunan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Penataan Lokasi Gedung Kantor guna penyusunan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan penggunaan dan penyimpanan stempel dinas guna penyusunan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan standar sarana dan prasarana kerja guna penyusunan kebijakan;
- l. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Standar Operasional Prosedur guna penyusunan kebijakan;
- m. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Indeks Kepuasan Masyarakat guna penyusunan kebijakan;
- n. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Publik guna penyusunan kebijakan;
- o. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan monitoring pelayanan publik guna penyusunan kebijakan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dengan cara mengidentifikasi Kepala Sub Bagian hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



## JJ. KEPALA SUB BAGIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi Pendayagunaan Aparatur Pemerintah daerah, serta pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pelaksanaan teknis, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi analisis dan formasi jabatan, analisis kinerja dan evaluasi kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang akuntabilitas aparatur, dan pengembangan aparatur serta pengelolaan kepegawaian SETDA serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi dan Tatalaksana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Budaya Kerja guna penyusunan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Etika Pegawai Negeri Sipil guna penyusunan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan zona Integritas guna penyusunan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan LKJIP Kabupaten dan Setda guna penyusunan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Penetapan Kinerja Bupati dan Sekda guna penyusunan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Rencana Kerja Tahunan Kabupaten guna penyusunan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Indikator Kinerja Utama Kabupaten guna penyusunan kebijakan;



- l. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Reformasi Birokrasi guna penyusunan kebijakan;
- m. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan aparatur dan pengelolaan kepegawaian guna penyusunan kebijakan;
- n. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan analisis dan evaluasi kinerja guna penyusunan kebijakan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dengan cara mengidentifikasi Kepala Sub Bagian hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### KK. KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT

##### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pemerintah daerah meliputi perekaman, penyajian data, mempublikasikan kegiatan melalui media cetak dan elektronik, dan melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi.

##### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;



- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyalurkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun kebijakan program pendokumentasian dan pengolahan data informasi guna mewujudkan iklim yang kondusif dan dinamis untuk mendorong pertumbuhan kehidupan hubungan masyarakat melalui keterbukaan informasi;
- g. menyusun kebijakan program peningkatan produk informasi kebijakan publik untuk mengembangkan hubungan kerja sama antar eksekutif;
- h. menyusun kebijakan program kemitraan dengan pers dan media massa sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyusun kebijakan program pengelolaan informasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. menyusun kebijakan program Lembaga Penyiaran Publik Lokal sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Daerah;
- l. menyelenggarakan penyebaran informasi melalui media cetak dan elektronik;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



## LL. KEPALA SUB BAGIAN ANALISIS MEDIA DAN INFORMASI

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kerjasama dengan pers, penyebaran informasi ke media massa, pendokumentasian berita tentang Kabupaten Temanggung, melakukan penyebaran informasi melalui media luar ruang, menganalisa berita serta informasi untuk bahan kebijakan bupati serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat

### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Analisis Media dan Informasi berdasarkan rencana operasional Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Media dan Informasi
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisis Media dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisis Media dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan pers guna penyusunan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan penyebaran informasi ke media massa guna penyusunan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pendokumentasian berita tentang Kabupaten Temanggung guna penyusunan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan penyebaran informasi guna penyusunan kebijakan;
- i. melaksanakan kajian berita serta informasi sebagai bahan kebijakan bupati
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Analisis Media dan Informasi dengan cara mengidentifikasi Kepala Sub Bagian hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;



- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Analisis Media dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### MM. KEPALA SUB BAGIAN PRODUKSI DAN MEDIA

##### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi memproduksi media cetak seperti majalah, buku dan media informasi lainnya, mengelola media elektronik seperti website, mengelola pengaduan masyarakat melalui SMS Gateway dan media sosial resmi lainnya, mengelola dan membuat materi tayang videotron serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat

##### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Produksi dan Media berdasarkan rencana operasional Bagian Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Produksi dan Media
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Produksi dan Media sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Produksi dan Media sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan memproduksi media cetak guna penyusunan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan mengelola media elektronik guna penyusunan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengaduan masyarakat guna penyusunan kebijakan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Produksi dan Media dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;



- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Produksi dan Media sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## NN. KEPALA SUB BAGIAN PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI

### 1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pendokumentasian kegiatan Pemerintah Kabupaten Temanggung, mengelola Lembaga Penyiaran Publik Lokal, radio dan televisi serta melakukan publikasi keliling serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat

### 2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi berdasarkan rencana operasional Bagian Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kinerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pendokumentasian kegiatan Pemerintah Kabupaten Temanggung guna penyusunan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Lembaga Penyiaran Publik Lokal guna penyusunan kebijakan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi dengan cara mengidentifikasi Kepala Sub Bagian hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;



- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BUPATI TEMANGGUNG

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Bambang Sukarno', is written over a faint, stylized outline of a triangle or a similar geometric shape.

M. BAMBANG SUKARNO