



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 9 TAHUN 2026

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, maka dibutuhkan perangkat daerah yang menerapkan sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional;
- b. bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja dan efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi sekretariat daerah dan staf ahli perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja sekretariat daerah dan staf ahli;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2024 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 176);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama merupakan jabatan manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Jabatan Administrator merupakan jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
10. Jabatan Pengawas merupakan jabatan manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi, tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

14. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang didirikan oleh Pemerintah Daerah yang modalnya sebagian besar/seluruhnya adalah milik Pemerintah Daerah.
15. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersifat permanen.

BAB II SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Paragraf 2 Tugas

Pasal 3

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian secara administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.

Paragraf 3 Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. asisten perekonomian dan pembangunan;
 - d. asisten administrasi umum; dan
 - e. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Asisten

Pasal 6

- (1) Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d dilaksanakan oleh asisten Sekretaris Daerah.
- (2) Pelaksanaan lingkup koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, mengoordinir:
 - 1) dinas pendidikan, kepemudaan dan olah raga;
 - 2) dinas kesehatan;
 - 3) dinas sosial;
 - 4) satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
 - 5) dinas pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - 6) dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 7) dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - 8) dinas komunikasi dan informatika;
 - 9) dinas perpustakaan dan kearsipan;
 - 10) badan kesatuan bangsa dan politik;
 - 11) badan penanggulangan bencana Daerah; dan
 - 12) kecamatan.
 - b. asisten perekonomian dan pembangunan mengoordinir:
 - 1) dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - 2) dinas perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
 - 3) dinas ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;

- 4) dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - 5) dinas perhubungan;
 - 6) dinas koperasi, usaha kecil, menengah dan perdagangan;
 - 7) dinas kebudayaan dan pariwisata; dan
 - 8) dinas perindustrian dan tenaga kerja.
- c. asisten administrasi umum mengoordinir:
- 1) sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - 2) inspektorat;
 - 3) badan perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah;
 - 4) badan pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah; dan
 - 5) badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Paragraf 3

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (3) Uraian tugas asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;

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

Pasal 9

Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:

- a. bagian pemerintahan;
- b. bagian kesejahteraan rakyat dan bina mental; dan
- c. bagian hukum.

Pasal 10

- (1) Bagian pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Bagian pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah.
- (3) Uraian tugas kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) bagian pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bagian kesejahteraan rakyat dan bina mental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Bagian kesejahteraan rakyat dan bina mental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan bina mental.
- (3) Uraian tugas kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) bagian kesejahteraan rakyat dan bina mental menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 14

- (1) Bagian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Bagian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (3) Uraian tugas kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) bagian hukum menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 4

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 16

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang asisten perekonomian dan pembangunan rakyat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (3) Uraian tugas asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) asisten perekonomian dan pembangunan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 18

Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 terdiri atas:

- a. bagian perekonomian;
- b. bagian administrasi pembangunan; dan
- c. bagian pengadaan barang dan jasa,

Pasal 19

- (1) Bagian perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada asisten perekonomian dan pembangunan.

- (2) Bagian perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu asisten perekonomian dan pembangunan melaksanakan perumusan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (3) Uraian tugas kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) bagian perekonomian menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 21

- (1) Bagian administrasi pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada asisten perekonomian dan pembangunan.
- (2) Bagian administrasi pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu asisten perekonomian dan pembangunan melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) bagian administrasi pembangunan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 23

- (1) Bagian pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada asisten perekonomian dan pembangunan.
- (2) Bagian pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu asisten perekonomian dan pembangunan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Uraian tugas kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) bagian pengadaan barang dan jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

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

Pasal 25

Bagian pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas:

- a. subbagian pengelolaan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa; dan
- b. subbagian layanan pengadaan secara elektronik dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 26

- (1) Subbagian pengelolaan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian pengadaan barang dan jasa.
- (2) Subbagian pengelolaan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

- (1) Subbagian layanan pengadaan secara elektronik dan advokasi pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian pengadaan barang dan jasa.

- (2) Subbagian layanan pengadaan secara elektronik dan advokasi pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5
Asisten Administrasi Umum

Pasal 28

- (1) Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang asisten administrasi umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten administrasi umum sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (3) Uraian tugas asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) asisten administrasi umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada Pemerintah Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terdiri atas:

- a. bagian umum;
- b. bagian organisasi; dan
- c. bagian protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 31

- (1) Bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada asisten administrasi umum.
- (2) Bagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu asisten administrasi umum melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, tata usaha pimpinan dan staf ahli, perencanaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) bagian umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, pelaporan, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, pelaporan, rumah tangga dan perlengkapan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, pelaporan, rumah tangga dan perlengkapan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, pelaporan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas:

- a. subbagian tata usaha dan kepegawaian;
- b. subbagian perencanaan dan keuangan; dan
- c. subbagian rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 34

- (1) Subbagian tata usaha dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian umum.
- (2) Subbagian tata usaha dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian umum.
- (2) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

- (1) Subbagian rumah tangga dan perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian umum.
- (2) Subbagian rumah tangga dan perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

- (1) Bagian organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada asisten administrasi umum.
- (2) Bagian organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu asisten administrasi umum melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Uraian tugas kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) bagian organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada asisten administrasi umum.
- (2) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu asisten administrasi umum melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, dokumentasi dan komunikasi pimpinan.

- (3) Uraian tugas kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) bagian protokol dan komunikasi pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, dokumentasi dan komunikasi pimpinan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, dokumentasi dan komunikasi pimpinan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, dokumentasi dan komunikasi pimpinan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Bagian protokol dan komunikasi pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 terdiri atas:

- a. subbagian protokol dan dokumentasi pimpinan; dan
- b. subbagian komunikasi pimpinan.

Pasal 42

- (1) Subbagian protokol dan dokumentasi pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Subbagian protokol dan dokumentasi pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang protokol dan dokumentasi pimpinan.
- (3) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

- (1) Subbagian komunikasi pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Subbagian komunikasi pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi pimpinan.

- (3) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 44

Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan, yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berdasarkan rumpun jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan hasil analisis jabatan dan beban kerja.
- (5) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Jabatan Fungsional masing-masing.
- (6) Tugas dan klasifikasi Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana, serta Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja Sekretariat Daerah.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja atau pimpinan unit organisasi.
- (3) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 47

- (1) Staf ahli Bupati berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Staf ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 48

Staf ahli Bupati mempunyai tugas melakukan kajian dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis mengenai masalah pemerintahan daerah kepada Bupati sesuai bidang dan keahliannya.

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 staf ahli Bupati menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Bupati;
- b. pengoordinasian dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pengkajian dan perumusan telaahan dan kajian;
- c. perumusan telaahan masalah Pemerintahan Daerah sesuai bidang tugasnya;
- d. penyusunan telaahan kajian penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai bidangnya;
- e. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian sesuai bidangnya;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati sesuai bidangnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian permasalahan sesuai bidangnya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 50

Staf ahli Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 terdiri atas:

- a. staf ahli Bupati bidang pemerintahan, hukum dan lingkungan hidup;
- b. staf ahli Bupati bidang ekonomi dan pembangunan; dan
- c. staf ahli Bupati bidang kemasyarakatan, sumber daya manusi, pendidikan dan kebudayaan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 51

Pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan eselon IIa.
- (2) Asisten dan staf ahli Bupati merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan eselon IIb.
- (3) Kepala bagian pada Sekretariat Daerah merupakan Jabatan Administrator atau jabatan eselon IIIa.
- (4) Kepala subbagian pada Sekretariat Daerah merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan eselon IVa.

BAB V TATA KERJA

Pasal 53

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, manajemen risiko pembangunan dan transformasi digital.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Dinas.

Pasal 54

- (1) Dalam mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi secara terpadu di lingkungan Sekretariat Daerah perlu didasarkan pada proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kolaborasi di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Proses bisnis di lingkungan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 55

Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan kebijakan Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 56

Sekretariat Daerah menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah, asisten, staf ahli Bupati, kepala bagian, kepala subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana harus melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kolaborasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dalam hubungan antar instansi baik Daerah maupun pusat; dan
- b. menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 58

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 59

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya, harus diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan harus disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit kerja melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 90);
- b. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 11); dan
- c. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 41 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Staf Ahli Bupati Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 41),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

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 30 Januari 2026

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 30 Januari 2026

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

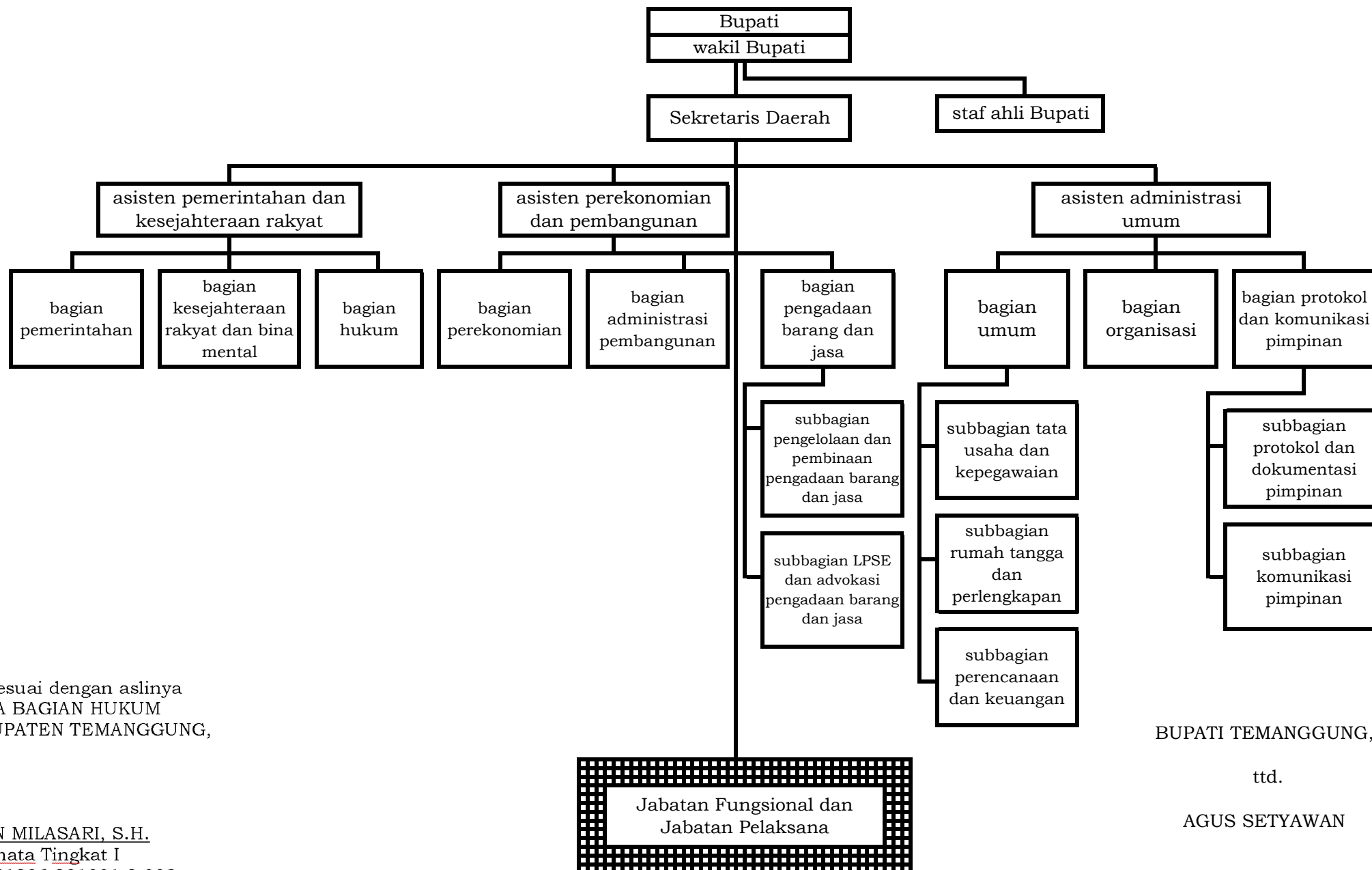
ttd.

RIPTO SUSILO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2026 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

DHIAN MILASARI, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19731206 201001 2 003



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

DHIAN MILASARI, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19731206 201001 2 003

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
JABATAN ADMINISTRATOR, DAN JABATAN PENGAWAS
PADA SEKRETARIAT DAERAH

A. SEKRETARIS DAERAH

1. Tugas Jabatan:

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

2. Rincian Tugas:

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

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

B. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT.

1. Tugas Jabatan:

Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

2. Rincian Tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di bagian pemerintahan, bagian hukum dan bagian kesejahteraan rakyat dan bina mental;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bagian pemerintahan, bagian hukum dan bagian kesejahteraan rakyat dan bina mental;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat melalui bagian-bagian yang membidangnya;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat melalui bagian-bagian yang membidangnya;
- f. mengoordinasikan pelayanan administratif di bagian pemerintahan, bagian hukum dan bagian kesejahteraan rakyat dan bina mental;
- g. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bagian pemerintahan, bagian hukum dan bagian kesejahteraan rakyat dan bina mental;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas pendidikan kepemudaan dan olahraga, dinas kesehatan, dinas sosial, satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran, dinas pemberdayaan perempuan perlindungan anak pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dinas kepedudukan dan pencatatan sipil, dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, dinas komunikasi dan informatika, dinas perpustakaan dan kearsipan, badan kesatuan bangsa dan politik, badan penanggulangan bencana Daerah, kecamatan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tertib administrasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada bagian pemerintahan, bagian hukum dan bagian kesejahteraan rakyat dan bina mental;

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

C. KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN.

1. Tugas Jabatan:

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

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bagian pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. merumuskan kebijakan teknis bagian pemerintahan;
- g. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan fasilitasi DESK pemilu, penataan wilayah, pemantauan stabilitas, kerjasama Daerah dan tugas lain di bidang pemerintahan;
- h. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan serta peningkatan kapasitas sumber daya pemerintahan kecamatan dan tugas lain di bidang pemerintahan kecamatan;
- i. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah, pelaksanaan evaluasi kinerja pemerintah Daerah, pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pencapaian standar pelayanan minimal Pemerintah Daerah dan tugas lain di bidang otonomi Daerah;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, pemerintahan kecamatan, kerja sama dan otonomi Daerah;

- k. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang pemerintahan, pemerintahan kecamatan, kerja sama dan otonomi Daerah;
- l. mengoordinasikan dan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat kelurahan;
- n. menyusun bahan laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
- o. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang administrasi pemerintahan, kerjasama dan otonomi Daerah;
- p. menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi pemerintahan, kerjasama dan otonomi Daerah;
- q. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan, kerjasama, otonomi Daerah dan administrasi kewilayahan pada kecamatan dan kelurahan;
- r. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- s. memfasilitasi forum koordinasi pimpinan Daerah;
- t. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- u. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan;
- v. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- w. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- x. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada camat;
- y. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- z. menghimpun ringkasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- aa. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan wakil Bupati;
- bb. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan wakil Bupati;
- cc. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
- dd. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- ee. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi Daerah;
- ff. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan penyusunan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- gg. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri;
- hh. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;

- ii. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- jj. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama Daerah dalam negeri;
- kk. membina, pengendalian program, monitoring dan evaluasi di bagian pemerintahan;
- ll. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bagian pemerintahan;
- mm. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bagian pemerintahan;
- nn. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- oo. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- pp. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- qq. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

D. KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN BINA MENTAL.

1. Tugas Jabatan:

Kepala bagian kesejahteraan rakyat dan bina mental mempunyai tugas membantu asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dalam perumusan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan bina mental.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bagian kesejahteraan rakyat dan bina mental berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. merumuskan kebijakan teknis bagian kesejahteraan rakyat dan bina mental;
- g. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial, peningkatan kualitas pemahaman, penghayatan dan pengamalan ajaran agama;
- h. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat serta bina mental;
- i. menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat serta bina mental;
- j. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- n. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- p. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- q. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- r. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- s. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- t. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- u. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- v. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- w. melaksanakan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- x. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- y. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- z. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- aa. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- bb. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- cc. menyiapkan bahan kerjasama dengan Daerah penempatan transmigrasi;
- dd. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- ee. melaksanakan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- ff. melaksanakan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi;
- gg. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- hh. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- ii. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- jj. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- kk. membina, pengendalian program, monitoring dan evaluasi di bagian kesejahteraan rakyat dan bina mental;
- ll. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bagian kesejahteraan rakyat dan bina mental;
- mm. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bagian kesejahteraan rakyat dan bina mental;
- nn. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- oo. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- pp. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- nn. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. KEPALA BAGIAN HUKUM.

1. Tugas Jabatan:

Kepala bagian hukum mempunyai tugas membantu asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bagian hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. merumuskan kebijakan teknis Bagian Hukum;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan dan penyempurnaan produk hukum Daerah serta tugas lain di bidang perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pemberian bantuan hukum, pendampingan bantuan hukum, koordinasi aparat penegak hukum serta tugas lain di bidang bantuan hukum;
- j. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta tugas lain di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
- k. melaksanakan sosialisasi dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya serta penyuluhan hukum terpadu;

- l. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan bantuan hukum, pengawasan produk hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
- m. menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan bantuan hukum, pengawasan produk hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
- n. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
- o. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
- p. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan peraturan Daerah;
- q. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
- r. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- s. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- t. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- u. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi masyarakat diluar pengadilan dan permasalahan perdata dan pidana dan tata usaha negara, bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- v. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- w. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pendapat hukum (*legal opinion*);
- y. melaksanakan evaluasi produk hukum Pemerintah Daerah;
- z. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- aa. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
- bb. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- cc. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan produk hukum Daerah, hasil penanganan perkara sengketa hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
- dd. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
- ee. membina, pengendalian program, monitoring dan evaluasi di bagian hukum;
- ff. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di Bagian Hukum;
- gg. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bagian hukum;
- hh. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- ii. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- jj. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- kk. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN.

1. Tugas Jabatan:

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

2. Rincian Tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) di Bagian di bagian perekonomian, bagian administrasi pembangunan dan bagian pengadaan barang dan jasa;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bagian perekonomian, bagian administrasi pembangunan dan bagian pengadaan barang dan jasa;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa melalui bagian-bagian yang membidangnya;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa melalui bagian-bagian yang membidangnya;
- f. mengoordinasikan pelayanan administratif bagian perekonomian, bagian administrasi pembangunan dan bagian pengadaan barang dan jasa;
- g. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bagian perekonomian, bagian administrasi pembangunan dan bagian pengadaan barang dan jasa;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas pekerjaan umum dan penataan ruang, dinas perumahan rakyat kawasan permukiman dan lingkungan hidup, dinas ketahanan pangan pertanian dan perikanan, dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, dinas perhubungan, dinas koperasi usaha kecil menengah dan perdagangan, dinas kebudayaan dan pariwisata, dinas perindustrian dan tenaga kerja;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tertib administrasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada di bagian perekonomian, bagian administrasi pembangunan dan bagian pengadaan barang dan jasa;

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

G. KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN.

1. Tugas Jabatan:

Kepala bagian perekonomian mempunyai tugas membantu asisten perekonomian dan pembangunan melaksanakan pengoordinasian peumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bagian perekonomian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. merumuskan kebijakan teknis bagian perekonomian;
- g. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan revitalisasi, pembinaan dan pengembangan BUMD;
- h. mengoordinasikan, megarahkan dan melaksanakan penyusunan kebijakan perekonomian Daerah;
- i. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
- j. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
- k. melaksanakan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;
- m. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

- n. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- p. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, pertanian perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- r. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- s. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup;
- t. membina, pengendalian program, monitoring dan evaluasi di Bagian Perekoniman;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di Bagian Perekonomian;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bagian perekonomian;
- w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

H. KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN.

1. Tugas Jabatan:

Kepala bagian administrasi pembangunan mempunyai tugas membantu asisten perekonomian dan pembangunan melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bagian administrasi pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. merumuskan kebijakan teknis bagian administrasi pembangunan;
- g. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pengendalian administrasi pembangunan, dokumentasi pembangunan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- i. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- j. menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- k. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah, pengendalian program pembangunan, monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- l. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah, pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah,
- m. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah, pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan Kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah, mengurangi tingkat risiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan;
- o. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
- p. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;

- q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- s. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- t. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- u. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- v. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- w. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- x. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- y. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;
- z. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan dalam rangka pengendalian pelaksanaan pembangunan Daerah;
- aa. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan Daerah; dan
- bb. membina, pengendalian program, monitoring dan evaluasi kegiatan bagian administrasi pembangunan;
- cc. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bagian administrasi pembangunan;
- dd. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bagian administrasi pembangunan;
- ee. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- ff. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- gg. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I. KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA.

1. Tugas Jabatan:

Kepala bagian pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas membantu asisten perekonomian dan pembangunan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bagian pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan administrasi pengadaan barang/jasa;
- g. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan penyusunan kebijakan pengadaan barang/jasa Daerah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bagian pengadaan barang dan jasa;
- i. membina, pengendalian program, monitoring dan evaluasi kegiatan bagian pengadaan barang dan jasa;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bagian pengadaan barang dan jasa;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bagian pengadaan barang dan jasa;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN DAN PEMBINAAN PENGADAAN BARANG/JASA.

1. Tugas Jabatan:

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

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian pengelolaan dan pembinaan pengadaan barang/jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- h. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- i. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- k. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- l. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
- o. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- p. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- q. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- r. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- s. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- t. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- u. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- v. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- w. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbagian pengelolaan dan pembinaan pengadaan barang/jasa; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

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

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik dan advokasi pengadaan barang/jasa.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian layanan pengadaan secara elektronik dan advokasi pengadaan barang/jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastruktur pendukung layanan pengadaan secara elektronik;
- g. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- h. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- i. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- j. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- k. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- l. mengelola informasi kontrak;
- m. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- n. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- o. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- p. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- q. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;

- r. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- s. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- t. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- u. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- v. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbagian layanan pengadaan secara elektronik dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

L. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM.

1. Tugas Jabatan:

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

2. Rincian Tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) di bagian umum, bagian organisasi dan bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bagian umum, bagian organisasi dan bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan melalui bagian-bagian yang membidangnya;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan melalui bagian-bagian yang membidangnya;
- f. mengoordinasikan pelayanan administratif di bagian umum, bagian organisasi dan bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
- g. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bagian umum, bagian organisasi dan bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sekretariat DPRD, insepktorat, badan perencanaan pembangunan riset dan inovasi daerah, badan pengelola keuangan pendapatan dan aset Daerah, badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tertib administrasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada di bagian umum, bagian organisasi dan bagian protokol dan komunikasi pimpinan;

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

M. KEPALA BAGIAN UMUM.

1. Tugas Jabatan:

Kepala bagian umum mempunyai tugas membantu asisten administrasi umum melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, tata usaha pimpinan dan staf ahli, perencanaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bagian umum berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- b. merumuskan kebijakan teknis bagian umum;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum;
- d. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan bagian umum;
- e. mengoordinasikan penyusunan peta proses bisnis Sekretariat Daerah;
- f. membina, pengendalian program, monitoring dan evaluasi kegiatan bagian umum;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bagian umum;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata usaha, tata usaha pimpinan dan staf ahli, perencanaan, keuangan, pelaporan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

N. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN.

1. Tugas Jabatan:

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

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian tata usaha dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, kepegawaian staf ahli Bupati, dan rapat-rapat dinas;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, kepegawaian staf ahli Bupati, dan rapat-rapat dinas;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, forum konsultasi publik, budaya kerja, standar pelayanan, penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi, zona integritas, informasi publik, survei kepuasan masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- h. melaksanakan pengelolaan aset;
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbagian tata usaha dan kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

O. KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN.

1. Tugas Jabatan:

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

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat Daerah;
- h. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- i. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. merumuskan dan menyajikan bahan kebijakan tentang rencana kerja tahunan;
- q. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- r. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;

- s. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

P. KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN.

1. Tugas Jabatan:

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

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- f. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- g. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan wakil Bupati serta Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- j. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati, rumah dinas wakil Bupati, rumah dinas Sekretaris Daerah serta gedung Sekretariat Daerah; dan
- k. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- m. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbagian rumah tangga dan perlengkapan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Q. KEPALA BAGIAN ORGANISASI.

1. Tugas Jabatan:

Kepala bagian organisasi mempunyai tugas membantu asisten administrasi umum dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bagian organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. merumuskan kebijakan teknis bagian organisasi;
- g. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan penataan dan evaluasi kelembagaan, melaksanakan analisa formasi jabatan, melaksanakan penyusunan dokumen pedoman standar kompetensi jabatan dan tugas lain di bidang penataan kelembagaan dan analisis jabatan;
- h. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan penyusunan pedoman ketatalaksanaan, penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah, penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, reformasi birokrasi dan pembinaan pelayanan publik dan tugas lain di bidang pelayanan publik, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bagian organisasi;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan bagian organisasi;

- k. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
- m. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK);
- n. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- o. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit pelaksana teknis Daerah;
- p. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah, uraian tugas jabatan Perangkat Daerah, tugas dan fungsi jabatan pelaksana, uraian tugas jabatan pelaksana;
- q. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah dan indeks kematangan perangkat Daerah;
- r. menyusun dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan, standar kompetensi manajerial, peta jabatan, penetapan kelas jabatan dan nomenklatur jabatan;
- s. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organsasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- t. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- u. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- v. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
- w. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
- x. menghimpun dan memfasilitasi standar operasional prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- y. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- z. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP);
- aa. menyusun bahan kebijakan teknis perjanjian kinerja Daerah;
- bb. memfasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Perangkat Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja;
- cc. menyusun road map reformasi birokrasi;
- dd. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
- ee. menyusun rencana kerja tahunan;
- ff. menyusun dokumen indikator kinerja utama, road map reformasi birokrasi, indeks kepuasan masyarakat, peta proses bisnis dan revolusi mental/budaya kerja;
- gg. memfasilitasi penyusunan dokumen indeks kepuasan masyarakat unit pelayanan publik;
- hh. melaksanakan internalisasi budaya kerja;
- ii. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan prima dan lomba inovasi pelayanan publik;

- jj. melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik;
- kk. melaksanakan tugas sebagai sekretariat SPBE;
- ll. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- mm. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
- nn. membina, pengendalian program, monitoring dan evaluasi kegiatan bagian organisasi;
- oo. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bagian organisasi;
- pp. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi.
- qq. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- rr. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- ss. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- tt. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

R. KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN.

1. Tugas Jabatan:

Kepala bagian protokol dan komunikasi pimpinan mempunyai tugas membantu asisten administrasi umum melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, dokumentasi dan komunikasi pimpinan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bagian protokol dan dokumentasi pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. merumuskan kebijakan teknis bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
- g. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan kegiatan di bidang protokol, dokumentasi dan komunikasi pimpinan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
- j. membina, pengendalian program, monitoring dan evaluasi kegiatan bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, dokumentasi dan komunikasi pimpinan;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

S. KEPALA SUBBAGIAN PROTOKOL DAN DOKUMENTASI PIMPINAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang protokol dan dokumentasi pimpinan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja subbagian protokol dan dokumentasi pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis subbagian protokol dan dokumentasi pimpinan;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan wakil Bupati;
- h. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan wakil Bupati;

- j. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan wakil Bupati;
- k. menyusun notulensi rapat Bupati dan wakil Bupati;
- l. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan wakil Bupati;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang protokol dan dokumentasi pimpinan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbagian protokol dan dokumentasi pimpinan;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

T. KEPALA SUBBAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi pimpinan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja subbagian komunikasi pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis subbagian komunikasi pimpinan;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
- f. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- g. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- h. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan wakil Bupati;
- i. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- j. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- k. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan wakil Bupati;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbagian komunikasi pimpinan;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

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

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

DHIAN MILASARI, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19731206 201001 2 003