



BUPATI TEMANGGUNG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 35 TAHUN 2023

TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu perlu pembagian kewenangan Perangkat Daerah;
  - b. bahwa dalam rangka mendukung pembagian kewenangan Perangkat Daerah di bidang penanaman modal dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu, perlu dilakukan penyesuaian tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
  - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 27 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 149);
8. 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);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TEMANGGUNG.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung.
7. Jabatan Struktural adalah profesi PNS yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
10. Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Dinas dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

### BAB II TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Tugas

#### Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

## Bagian Kedua Fungsi

### Pasal 3

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain oleh Bupati di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

## Bagian Ketiga Kepala Dinas

### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keempat Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.



- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas:

- a. Sub Bagian Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 9

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum;

- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
  - k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Koordinator Jabatan Fungsional  
Paragraf 1  
Umum

Pasal 11

- (1) Koordinator Jabatan Fungsional merupakan unsur pembantu pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Koordinator Jabatan Fungsional Penanaman Modal; dan
  - b. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Paragraf 2  
Koordinator Jabatan Fungsional Penanaman Modal

Pasal 12

Koordinator Jabatan Fungsional Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
- c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
- d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
- e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
- i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, Perangkat Daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha; dan
- l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 13

Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan Perangkat Daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; dan
- h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Jabatan Fungsional

Pasal 14

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

Pasal 15

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

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Temanggung Nomor 27 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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 3 Juli 2023

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 3 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2023 NOMOR 35



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 35 TAHUN 2023  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang pengembangan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas 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 kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pengembangan penanaman modal dan pelayanan perizinan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan penanaman modal dan pelayanan perizinan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pengembangan penanaman modal dan pelayanan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang pengembangan penanaman modal dan pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan penanaman modal dan pelayanan perizinan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal di bidang pengembangan penanaman modal dan pelayanan perizinan;

- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan pengembangan penanaman modal dan pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- 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.

## B. SEKRETARIS.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat 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. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Informasi Publik, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### C. KEPALA SUB BAGIAN UMUM.

#### 1. Tugas Jabatan:

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

#### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, pengelolaan informasi publik, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, Budaya Kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;

- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ





SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 36 TAHUN 2023

TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT  
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya 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 maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 149);
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110) 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Inspektorat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembinaan dan pengawasan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Temanggung.
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 Struktural adalah profesi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
11. Pembinaan adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk mewujudkan tercapainya tujuan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Pengawasan adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk menjamin penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Jenderal Kementerian, Unit Pengawasan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Kabupaten/Kota.
14. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar Audit, untuk menilai kebenaran keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
15. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilakukan sesuai dengan ketentuan standar, rencana atau norma yang ditetapkan.
16. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
17. Pemantauan/Monitoring adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan.
18. Kegiatan Pengawasan Lainnya adalah kegiatan Pengawasan yang tidak memberikan penjaminan kualitas (kegiatan *consulting*), antara lain konsultansi, sosialisasi, dan asistensi.

19. Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu adalah pemeriksaan yang dilakukan dengan tujuan khusus, di luar pemeriksaan keuangan dan pemeriksaan kinerja.
20. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan Penyelenggara Negara yang dituangkan di dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.
21. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah dokumen penyampaian daftar harta kekayaan ASN yang dimiliki dan dikuasai sebagai bentuk transparansi ASN.
22. Zona Integritas adalah predikat yang diberikan kepada Satker yang pimpinan dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.
23. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

BAB II  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Tugas  
Pasal 2

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur.

Bagian Kedua  
Fungsi  
Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), Inspektorat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Pengawasan dan fasilitasi Pengawasan;
- b. pelaksanaan Pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan, dan Kegiatan Pengawasan Lainnya;

- c. penyelenggaraan Pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
- d. penyusunan laporan hasil Pengawasan;
- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 4

- (1) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah, Inspektorat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
- (2) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

#### Bagian Ketiga Inspektur

#### Pasal 5

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), Pasal 3, dan Pasal 4.
- (2) Uraian tugas Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, Pemantauan, pengendalian, Evaluasi, pelaporan Pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Inspektorat.

- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan dan data dalam rangka kegiatan dan pembinaan teknis fungsional di lingkungan Inspektorat;
- b. pengoordinasian, penyusunan, dan pengendalian rencana program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat;
- c. penghimpunan, pengelolaan, penilaian, dan penyimpanan laporan hasil Pengawasan dan tindak lanjut hasil Pengawasan aparat pengawas fungsional Daerah;
- d. penyusunan, penginventarisasian, dan pengorganisasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan masyarakat; dan
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi di lingkungan Inspektorat.

#### Pasal 9

- (1) Susunan organisasi sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, Evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Inspektorat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan, serta anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;



- e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat;
  - f. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
  - k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
  - l. menyiapkan bahan Evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, Evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan, serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Inspektorat;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Inspektorat;
  - g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Inspektorat;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Inspektorat;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Inspektorat;

- j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Inspektorat;
  - k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan Evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang Evaluasi dan pelaporan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan, serta anggaran pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan pengumpulan, pendokumentasian tindak lanjut laporan hasil Pengawasan;
  - e. mengoordinasikan Evaluasi laporan hasil Pengawasan;
  - f. menyiapkan bahan pengolahan data hasil Pengawasan;
  - g. menyiapkan bahan administrasi penyelesaian tindak lanjut pengaduan masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan Pemantauan tindak lanjut hasil pengaduan masyarakat yang dilimpahkan ke Daerah;
  - i. menyiapkan bahan Pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP dan Badan Pemeriksa Keuangan;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan ikhtisar laporan hasil Pengawasan APIP;
  - k. menyiapkan bahan gelar Pengawasan Daerah;
  - l. menyiapkan bahan Evaluasi dan pelaporan di bidang Evaluasi dan pelaporan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Inspektur Pembantu I

Pasal 13

Inspektur Pembantu I mempunyai tugas Pengawasan internal terhadap kinerja, Evaluasi, Pemantauan dan Kegiatan Pengawasan Lainnya di bidang Pengawasan Pemerintahan Daerah.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Inspektur Pembantu I mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan Pembinaan Pengawasan pemerintahan Daerah;
- b. pelaksanaan Pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren dan tugas pembantuan;
- c. pelaksanaan Pengawasan atas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, Evaluasi, dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah;
- d. pelaksanaan Pengawasan umum dan teknis atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- e. pelaksanaan penyusunan program kerja Pengawasan tahunan bidang pemerintahan Daerah;
- f. pelaksanaan Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- g. pelaksanaan Evaluasi atas SAKIP Perangkat Daerah;
- h. pelaksanaan Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, verifikasi dan validasi bukti dukung Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- i. pelaksanaan Reviu Rencana Kerja, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah;
- j. pelaksanaan Evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik Perangkat Daerah;
- k. pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi capaian Standar Pelayanan Minimal pada Perangkat Daerah;
- l. pelaksanaan Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan di Perangkat Daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur.

Bagian Keenam  
Inspektur Pembantu II

Pasal 15

Inspektur Pembantu II mempunyai tugas Pengawasan internal terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi.

## Pasal 16

Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Inspektur Pembantu II mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan Pengawasan reformasi birokrasi;
- b. pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan bidang reformasi birokrasi;
- c. pelaksanaan penyusunan program kerja Pengawasan tahunan bidang reformasi birokrasi;
- d. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas Pembinaan dan Pengawasan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan Evaluasi reformasi birokrasi;
- f. pelaksanaan pengoordinasian, Pembinaan dan Pengawasan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi;
- h. pengoordinasian kegiatan pembangunan budaya integritas;
- i. pelaksanaan pengendalian gratifikasi;
- j. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan LHKPN;
- k. pelaksanaan verifikasi LHKASN;
- l. pengoordinasian kegiatan Peningkatan Kapabilitas APIP;
- m. pelaksanaan penilaian Zona Integritas;
- n. pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan strategi nasional pencegahan korupsi; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur.

## Bagian Ketujuh Inspektur Pembantu III

### Pasal 17

Inspektur Pembantu III mempunyai tugas pelaksanaan Pengawasan internal bidang akuntabilitas keuangan Daerah.

### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Inspektur Pembantu III mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan Pembinaan Pengawasan bidang akuntabilitas keuangan Daerah;
- b. pelaksanaan penyusunan program kerja pemeriksaan bidang akuntabilitas keuangan Daerah;
- c. pelaksanaan Pembinaan Pengawasan bidang akuntabilitas keuangan Daerah;
- d. pelaksanaan penyusunan program kerja Pengawasan tahunan bidang akuntabilitas keuangan Daerah;
- e. pelaksanaan pemeriksaan atas Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi;

- f. pelaksanaan Reviu Rencana Kerja dan Anggaran maupun Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan Reviu dana alokasi khusus fisik;
- h. pelaksanaan Reviu laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan Reviu dan Audit dana Bantuan Operasional Sekolah;
- j. pelaksanaan pemeriksaan belanja hibah bantuan sosial;
- k. pelaksanaan Audit pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur.

Bagian Kedelapan  
Inspektur Pembantu IV

Pasal 19

Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas pelaksanaan Pengawasan internal bidang kinerja Perangkat Daerah.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Inspektur Pembantu IV mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan Pembinaan Pengawasan bidang Pengawasan kinerja Perangkat Daerah;
- b. pelaksanaan penyusunan program kerja pemeriksaan bidang Pengawasan kinerja Perangkat Daerah;
- c. pelaksanaan Pembinaan Pengawasan bidang kinerja Perangkat Daerah;
- d. pelaksanaan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan bidang kinerja Perangkat Daerah;
- e. pelaksanaan Audit pelayanan publik Perangkat Daerah;
- f. pelaksanaan Audit kinerja Perangkat Daerah;
- g. pelaksanaan Audit kinerja Badan Usaha Milik Daerah;
- h. pelaksanaan Audit kinerja Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- i. pelaksanaan Audit kepatuhan unit kerja pengadaan barang/jasa;
- j. pelaksanaan Audit kinerja, Dana Desa/Keuangan Desa, dan bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa;
- k. pelaksanaan konsultasi kepada Pemerintahan Desa;
- l. pelaksanaan Audit kinerja pengelolaan aset Daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur.

Bagian Kesembilan  
Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 21

Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas pelaksanaan Pengawasan untuk tujuan tertentu.

## Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Inspektur Pembantu Khusus mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan Pengawasan khusus;
- b. pelaksanaan penyusunan program kerja Pengawasan khusus;
- c. pelaksanaan Pengawasan atas aduan masyarakat;
- d. pelaksanaan Audit penghitungan kerugian keuangan negara/Daerah;
- e. pelaksanaan Audit atas pelanggaran disiplin ASN;
- f. pelaksanaan Audit atas pelanggaran kepatuhan pelaporan harta kekayaan pejabat negara dan pelaporan harta kekayaan ASN;
- g. pelaksanaan *probity* Audit;
- h. pelaksanaan Audit investigasi;
- i. pelaksanaan Audit forensik;
- j. pelaksanaan Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. pelaksanaan tindak lanjut hasil supervisi Inspektorat Provinsi atas laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur.

## Bagian Kesepuluh Jabatan Fungsional

### Pasal 23

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

### Pasal 24

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

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 3 Juli 2023

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 3 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2023 NOMOR 36



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 36 TAHUN 2023  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT  
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG

A. INSPEKTUR

1. Tugas Jabatan:

Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Inspektorat 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 kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pengawasan di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kinerja Inspektorat mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengawasan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal di bidang pengawasan;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektorat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;



- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, 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.

## B. SEKRETARIS

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Inspektorat.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat 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. menyiapkan konsep kebijakan Inspektur yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. mengelola sistem informasi dan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Inspektorat;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Inspektorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Informasi Publik, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Inspektorat;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

#### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.

#### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. 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. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Inspektorat;
- g. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Inspektorat;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- i. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- j. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Inspektorat;
- l. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Inspektorat;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Inspektorat;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- o. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Inspektorat;
- p. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum 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 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Inspektorat guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, budaya kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### E. KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan 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. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang evaluasi dan pelaporan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan;

- i. menyiapkan bahan pengumpulan, pendokumentasian tindak lanjut laporan hasil pengawasan;
- j. mengoordinasikan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- k. menyiapkan bahan pengolahan data hasil pengawasan;
- l. menyiapkan bahan administrasi penyelesaian tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengaduan masyarakat yang dilimpahkan ke Kabupaten;
- n. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP dan Badan Pemeriksa Keuangan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan ikhtisar laporan hasil pengawasan APIP;
- p. menyiapkan bahan gelar pengawasan daerah;
- q. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi dan pelaporan;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ





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

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 129);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 119 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 119);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.



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

BAB II  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Sekda  
Pasal 2

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

Pasal 3

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

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

#### Pasal 4

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

#### Pasal 5

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

Bagian Kedua  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

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

Pasal 7

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

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

Pasal 8

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

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 9

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

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

#### Pasal 10

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

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

#### Pasal 11

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

#### Paragraf 2

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental

#### Pasal 12

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

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

#### Pasal 13

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

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

#### Pasal 14

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

#### Paragraf 3

#### Bagian Hukum

#### Pasal 15

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

## Pasal 16

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

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

## Pasal 17

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

## Bagian Ketiga

### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

## Pasal 18

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

## Pasal 19

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

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

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

#### Pasal 20

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

#### Paragraf 1

#### Bagian Perekonomian

#### Pasal 21

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

#### Pasal 22

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

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

### Pasal 23

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

### Paragraf 2

### Bagian Pembangunan

### Pasal 24

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

### Pasal 25

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

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

### Pasal 26

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



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

Paragraf 3  
Bagian Pengadaan Barang/Jasa  
Pasal 27

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

Pasal 28

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

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

Pasal 29

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

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

#### Pasal 30

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

#### Pasal 31

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

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

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum  
Pasal 32

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

Pasal 33

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

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

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

#### Pasal 34

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

#### Paragraf 1

#### Bagian Umum

#### Pasal 35

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

#### Pasal 36

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

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

#### Pasal 37

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

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

#### Pasal 38

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

#### Pasal 39

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

## Pasal 40

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

## Paragraf 2

### Bagian Organisasi

## Pasal 41

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

## Pasal 42

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

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

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

#### Pasal 43

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

#### Paragraf 3

#### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 44

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

#### Pasal 45

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

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

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

#### Pasal 46

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

#### Pasal 47

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

#### Pasal 48

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



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

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

Bagian Kelima  
Jabatan Fungsional  
Pasal 49

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

Pasal 50

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

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

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

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

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 11



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

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG

A. SEKDA.

1. Tugas Jabatan:

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

2. Rincian Tugas:

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

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

## B. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT.

### 1. Tugas Jabatan:

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

### 2. Rincian Tugas:

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

## C. KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN.

### 1. Tugas Jabatan:

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

### 2. Rincian Tugas:

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

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

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

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

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

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

#### E. KEPALA BAGIAN HUKUM.

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

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

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

#### F. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

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

#### G. KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:



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

#### H. KEPALA BAGIAN PEMBANGUNAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

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

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

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

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

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

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

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

1. Tugas Jabatan:

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

2. Rincian Tugas:

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

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

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

1. Tugas Jabatan:

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

2. Rincian Tugas:

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

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

#### L. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM.

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

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

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

#### M. KEPALA BAGIAN UMUM.

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

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

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

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

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

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

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

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

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

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

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

**1. Tugas Jabatan:**

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

**2. Rincian Tugas:**

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



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

#### Q. KEPALA BAGIAN ORGANISASI.

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

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

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

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

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

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

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

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

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

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

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

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

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

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

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

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



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

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA SETDA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. BAGIAN PEMERINTAHAN.

1. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan.

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

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

2. Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah.

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

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

## B. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN BINA MENTAL.

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

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

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



## 2. Sub Koordinator Bina Mental.

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

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

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

### C. BAGIAN HUKUM.

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

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

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

#### 2. Sub Koordinator Bantuan Hukum.

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

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

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

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

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

#### D. BAGIAN PEREKONOMIAN.

1. Sub Koordinator Ekonomi Daerah.

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

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

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

## 2. Sub Koordinator BUMD.

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

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

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

## E. BAGIAN PEMBANGUNAN.

### 1. Sub Koordinator Administrasi Pembangunan.

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

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

### 2. Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan.

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

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

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

## F. BAGIAN ORGANISASI.

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

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

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

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

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

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

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

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ







SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 12 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 12 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
6. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung.

6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung.
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. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Jabatan Struktural adalah profesi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu

#### Tugas

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD.

### Bagian Kedua

#### Fungsi

#### Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan tenaga ahli dan tim ahli DPRD; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Sekretaris DPRD  
Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.
- (2) Uraian tugas Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat  
Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 6

- (1) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan urusan umum dan kehumasan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan tenaga ahli fraksi;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan fasilitas fraksi;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan masyarakat dan publikasi;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan keprotokolan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas Sub Bagian dan Sub Koordinator.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat.
- (6) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pengoordinasian penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyelenggaraan ketatausahaan, pengelolaan kepegawaian, fasilitasi analisis dan formasi jabatan, Standar Operasional Prosedur, pelaksanaan/fasilitasi Survey Kepuasan Masyarakat, Zona Integritas, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD, dan pengelolaan tenaga ahli fraksi DPRD serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b mempunyai tugas pengoordinasian penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyediaan fasilitasi fraksi, penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan pengelolaan aset, perencanaan kebutuhan rumah tangga, verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD dan evaluasi pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Bagian Keuangan  
Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan urusan keuangan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) Bagian Keuangan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan perencanaan anggaran;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusun laporan kinerja dan anggaran; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Perencanaan dan Anggaran;
  - b. Sub Koordinator Akuntansi; dan
  - c. Sub Koordinator Perbendaharaan.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Keuangan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Bagian Rapat dan Perundang-undangan  
Pasal 15

- (1) Bagian Rapat dan Perundang-undangan merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Rapat dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 16

- (1) Bagian Rapat dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan rapat dan perundang-undangan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) Bagian Rapat dan Perundang-undangan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rapat dan perundang-undangan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan fasilitasi penyusunan program Pembentukan Peraturan Daerah;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengoordinasian pembahasan Raperda;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penyelenggaraan rapat/persidangan;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang analisa dan pengkajian aspirasi masyarakat;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD;

- h. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan proses pengambilan Sumpah dan Pengganti Antar Waktu pimpinan dan anggota DPRD;
- i. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD;
- j. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi kegiatan pendamping Alat Kelengkapan DPRD; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bagian Rapat dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Rapat dan Risalah;
  - b. Sub Koordinator Legislasi dan Perundang-undangan; dan
  - c. Sub Koordinator Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dan Alat Kelengkapan DPRD.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional Pasal 19

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

#### Pasal 20

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



BAB III  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 64 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 64); dan
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 12 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 12),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 12



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 12 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN TEMANGGUNG.

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. SEKRETARIS DPRD.

1. Tugas Jabatan:

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

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Sekretariat DPRD 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. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
- e. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
- f. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- g. menyediakan tenaga ahli dan tim ahli DPRD;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## B. KEPALA BAGIAN UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT.

### 1. Tugas Jabatan:

Mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan urusan umum dan kehumasan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat 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. menyelenggarakan ketatausahaan;
- g. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- h. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- i. penyediaan fasilitas fraksi DPRD;
- j. pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
- k. pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- l. pengelolaan aset;
- m. melaksanakan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- n. melaksanakan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan verifikasi pengadaan barang dan jasa;
- p. pengoordinasian penyusunan analisis dan formasi jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- q. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Sekretariat DPRD;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan/fasilitasi Survei Kepuasan Masyarakat di lingkungan Sekretariat DPRD;
- s. pengoordinasian penyusunan Zona Integritas, Perjanjian Kinerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
- u. menyelenggaraan hubungan masyarakat dan publikasi;
- v. melaksanakan kegiatan keprotokolan;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- x. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- y. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

#### 1. Tugas Jabatan:

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

#### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh

- pegawai Sekretariat DPRD guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, Tabungan Asuransi Pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
  - l. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu;
  - m. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
  - n. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, Perjanjian Kinerja, budaya kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Sekretariat DPRD;
  - o. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan;
  - p. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
  - q. menyiapkan bahan pengelolaan tenaga ahli fraksi DPRD;
  - r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### D. KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. 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. menyiapkan bahan penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengelolaan aset;
- j. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- k. menyiapkan bahan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- l. menyiapkan bahan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- n. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### E. KEPALA BAGIAN KEUANGAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan urusan keuangan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Keuangan 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. menyusun perencanaan anggaran;
- g. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
- h. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
- i. mengelola keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
- j. mengoordinasikan pengelolaan anggaran;
- k. mengkoordinasikan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- l. mengkoordinasikan dan mengevaluasi laporan keuangan;
- m. menyusun laporan kinerja dan anggaran;
- n. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- o. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### F. KEPALA BAGIAN RAPAT DAN PERUNDANG-UNDANGAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan urusan rapat dan perundang-undangan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program Pembentukan Peraturan Daerah;
- g. menyiapkan panduan pelaksanaan Rapat Paripurna DPRD;
- h. menyiapkan Rancangan Keputusan DPRD;
- i. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Rancangan Peraturan DPRD, Rencana Kerja Tahunan DPRD, Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah;
- j. pengoordinir verifikasi, evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan DPRD dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- k. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif DPRD;
- l. pengoordinasian pembahasan Raperda Rancangan Peraturan DPRD;
- m. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
- n. pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
- o. fasilitasi penyelenggaraan rapat/persidangan;
- p. penyusunan risalah rapat/persidangan;
- q. melakukan analisa dan pengkajian aspirasi masyarakat;
- r. fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- s. penyiapan proses Pengganti Antar Waktu pimpinan dan anggota DPRD;
- t. fasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD;
- u. fasilitasi pelaksanaan kunjungan kerja Alat Kelengkapan DPRD;
- v. fasilitasi kegiatan pendamping komisi DPRD;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- x. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- y. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- aa.melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ





LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 12 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. BAGIAN UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT.

Sub Koordinator Hubungan Masyarakat dan Protokol.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan hubungan masyarakat di Sekretariat DPRD;
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan publikasi dan penyelenggaraan keprotokolan di Sekretariat DPRD;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- g. melaksanakan pelayanan informasi kehumasan internal dan eksternal; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. BAGIAN KEUANGAN.

1. Sub Koordinator Perencanaan dan Anggaran.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan dan anggaran;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan anggaran;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan anggaran;
- d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan anggaran;
- e. menyiapkan bahan evaluasi bahan perencanaan anggaran;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;

- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan anggaran; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## 2. Sub Koordinator Akuntansi.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang akuntansi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang akuntansi;
- d. menyiapkan bahan penyusun laporan kinerja dan anggaran;
- e. menyiapkan bahan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## 3. Sub Koordinator Perbendaharaan.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perbendaharaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan anggaran, verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- f. menyiapkan bahan laporan keuangan;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## C. BAGIAN RAPAT DAN PERUNDANG-UNDANGAN.

### 1. Sub Koordinator Rapat dan Risalah.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang rapat dan risalah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rapat dan risalah;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rapat dan risalah;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan verifikasi risalah rapat;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi daftar inventaris masalah, fasilitasi penyelenggaraan rapat dan persidangan;
  - f. menyiapkan bahan penyusun risalah;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang rapat dan risalah; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Legislasi dan Perundang-undangan.
- Mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang legislasi dan perundang-undangan, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang legislasi dan perundang-undangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang legislasi dan perundang-undangan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang legislasi dan perundang-undangan;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
  - e. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan fasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
  - f. menyiapkan, mengoordinasikan bahan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah;
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang legislasi dan perundang-undangan;
  - i. menyiapkan, mengoordinasikan bahan rancangan produk hukum DPRD dan alat kelengkapan DPRD;
  - j. menyiapkan, mengoordinasikan bahan rancangan produk hukum pemrakarsa Rancangan Peraturan Daerah; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dan Alat Kelengkapan DPRD.
- Mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan alat kelengkapan DPRD, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan alat kelengkapan DPRD;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan alat kelengkapan DPRD;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan alat kelengkapan DPRD;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. menyiapkan bahan analisa dan pengkajian aspirasi masyarakat;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- g. menyiapkan bahan penyiapan proses Pengganti Antar Waktu pimpinan dan anggota DPRD;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pendampingan alat kelengkapan DPRD;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan alat kelengkapan DPRD;
- k. menyiapkan, menganalisa dan mengoordinasikan pokok-pokok pikiran DPRD;
- l. menyiapkan, menganalisa dan mengoordinasikan kegiatan Reses pimpinan dan anggota DPRD;
- m. menyiapkan, menganalisa dan mengoordinasikan pendampingan tenaga ahli kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- n. fasilitasi pengambilan sumpah pimpinan dan anggota DPRD
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ





SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 28 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);
8. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Temanggung.

6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Jabatan Struktural adalah profesi PNS yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
13. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah Sekolah Dasar di Kabupaten Temanggung.
14. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Temanggung.
15. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut PAUD adalah Pendidikan Anak Usia Dini di Kabupaten Temanggung.
16. Pendidikan Non Formal yang selanjutnya disebut PNF adalah Pendidikan Non Formal di Kabupaten Temanggung.
17. Satuan Pendidikan adalah satuan pendidikan yang meliputi PAUD, SD, SMP, Pendidikan Kesetaraan, dan Pendidikan Masyarakat;

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu

#### Tugas

#### Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

## Bagian Kedua

### Fungsi

#### Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Dinas melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pendidikan, kepemudaan dan olah raga dengan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan PAUD, SD, SMP, Pendidikan Kesetaraan, Pendidikan Masyarakat, kepemudaan dan olah raga;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan, kepemudaan dan olah raga dengan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan PAUD, SD, SMP, Pendidikan Kesetaraan, dan Pendidikan Masyarakat, kepemudaan dan olah raga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendidikan, kepemudaan dan olah raga dengan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan PAUD, SD, SMP, Pendidikan Kesetaraan, dan Pendidikan Masyarakat, kepemudaan dan olah raga;
- d. pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.

## Bagian Ketiga

### Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keempat

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.



- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan Sistem Informasi dan Dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas Sub Bagian dan Sub Koordinator.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinir oleh Sub Koordinator Perencanaan.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (6) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan akuntansi;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;

- k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Bidang Pembinaan SD  
Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan SD merupakan unsur pelaksana di bidang pembinaan SD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pembinaan SD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan SD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum, pengendalian mutu, kesiswaan, sarana prasarana, tata kelola, pendidikan profesi, mutasi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi guru, tenaga kependidikan dan penilaian SD serta penyiapan pemberian rekomendasi pemberian izin penyelenggaraan SD.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan SD sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Bidang Pembinaan SD melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pada SD;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan SD;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan operasional program kurikulum, pengendalian mutu, kesiswaan dan sarana prasarana pada SD;

- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan pengembangan kurikulum, kerangka dasar, struktur kurikulum, implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan SD;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan sosialisasi, evaluasi dan implementasi standar nasional pendidikan;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian teknis pendidikan pada pendidik SD;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan kepada pengelola SD;
- h. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, pemberian bimbingan, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- i. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan kebutuhan, pengusulan pengangkatan, penempatan, pemindahan, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- j. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian izin pendirian dan pencabutan, rekomendasi dan pemberian bantuan SD;
- k. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang supervisi pengembangan kegiatan kesiswaan;
- l. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan terhadap pemenuhan, pendayagunaan sarana dan prasarana SD;
- m. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah pada SD; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan SD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas Seksi dan Sub Koordinator.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD; dan
  - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinir oleh Sub Koordinator Sarana Prasarana SD.
- (4) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan SD.

- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan SD.
- (6) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Kesiswaan SD.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Kurikulum dan Kesiswaan SD;
  - b. menyiapkan bahan penyelenggaraan SD;
  - c. menyiapkan bahan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan, pembinaan, kurikulum, kalender pendidikan, dan penggunaan alat bantu belajar;
  - d. menyiapkan bahan inventarisasi, dokumentasi laporan hasil belajar, inovasi metode belajar mengajar, seleksi/lomba tingkat sekolah, kecamatan, kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan SD dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
  - f. menyiapkan bahan peningkatan pengetahuan, disiplin, wawasan kebangsaan, akhlak mulia siswa;
  - g. menyiapkan bahan pengembangan minat, bakat, kemampuan, keterampilan, menumbuhkan daya tangkal pada diri siswa SD terhadap pengaruh negatif yang datang dari luar maupun dari dalam lingkungan;
  - h. menyiapkan bahan memantapkan kegiatan ekstrakurikuler SD;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan kesiswaan SD; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan SD.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan pengolahan data, pengembangan diklat, evaluasi serta pelaporan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
  - d. menyiapkan bahan rekomendasi dan pelaksanaan pembinaan, penjatuhan hukuman disiplin, terhadap pendidik dan tenaga kependidikan SD;
  - e. menyiapkan bahan inventarisasi, penyusunan dan pengusulan pengangkatan, penempatan, pemerataan, kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, pemberhentian, perijinan, pemberian tanda jasa, tanda penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
  - f. menyiapkan bahan penerbitan, pelaksanaan pemberian kenaikan gaji berkala pendidik dan tenaga kependidikan SD;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan SD; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Bidang Pembinaan SMP  
Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan SMP merupakan unsur pelaksana di bidang pembinaan SMP berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pembinaan SMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum, pengendalian mutu, kesiswaan, sarana prasarana, tata kelola, pendidikan profesi, mutasi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi guru, tenaga kependidikan dan penilaian SMP serta penyiapan pemberian rekomendasi pemberian izin penyelenggaraan SMP.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan SMP sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Bidang Pembinaan SMP melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pada SMP;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan SMP;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan operasional program kurikulum, pengendalian mutu, kesiswaan dan sarana prasarana pada SMP;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan pengembangan kurikulum, kerangka dasar, struktur kurikulum, implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan SMP;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan sosialisasi, evaluasi dan implementasi standar nasional pendidikan;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian teknis pendidikan pada pendidik SMP;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan kepada pengelola SMP;
- h. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, pemberian bimbingan, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- i. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan kebutuhan, pengusulan pengangkatan, penempatan, pemindahan, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- j. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian izin pendirian dan pencabutan, rekomendasi dan pemberian bantuan SMP;
- k. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang supervisi pengembangan kegiatan kesiswaan;
- l. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan terhadap pemenuhan, pendayagunaan sarana dan prasarana SMP;
- m. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah pada SMP; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas Seksi dan Sub Koordinator.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP; dan
  - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinir oleh Sub Koordinator Sarana Prasarana SMP.
- (4) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan SMP.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan SMP.
- (6) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 21

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Kesiswaan SMP.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
  - b. menyiapkan bahan penyelenggaraan SMP;
  - c. menyiapkan bahan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan, pembinaan, kurikulum, kalender pendidikan, dan penggunaan alat bantu belajar;
  - d. menyiapkan bahan inventarisasi, dokumentasi laporan hasil belajar, inovasi metode belajar mengajar, seleksi/lomba tingkat sekolah, kecamatan, kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan SMP dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
  - f. menyiapkan bahan peningkatan pengetahuan, disiplin, wawasan kebangsaan, akhlak mulia siswa;
  - g. menyiapkan bahan pengembangan minat, bakat, kemampuan, keterampilan, menumbuhkan daya tangkal pada diri siswa SMP terhadap pengaruh negatif yang datang dari luar maupun dari dalam lingkungan;
  - h. menyiapkan bahan memantapkan kegiatan ekstrakurikuler SMP;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan kesiswaan SMP; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.



- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan SMP.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
  - menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - menyiapkan bahan pengolahan data, pengembangan diklat, evaluasi serta pelaporan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - menyiapkan bahan rekomendasi dan pelaksanaan pembinaan, penjatuhan hukuman disiplin, terhadap pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - menyiapkan bahan inventarisasi, penyusunan dan pengusulan pengangkatan, penempatan, pemerataan, kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, pemberhentian, perijinan, pemberian tanda jasa, tanda penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - menyiapkan bahan penerbitan, pelaksanaan pemberian kenaikan gaji berkala pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan SMP; dan
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketujuh Bidang Pembinaan PAUD Pasal 23

- (1) Bidang Pembinaan PAUD merupakan unsur pelaksana di bidang pembinaan PAUD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pembinaan PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 24

- (1) Bidang Pembinaan PAUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana dan prasarana, peningkatan mutu, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi guru, tata kelola pada PAUD.

- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan PAUD sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Bidang Pembinaan PAUD melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, penilaian, peningkatan mutu, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi guru pada PAUD;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang standar, norma, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, peningkatan mutu, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi guru, dan penilaian pada PAUD;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penjaminan mutu di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi guru, dan penilaian pada PAUD;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan teknis dan supervise di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, peningkatan mutu, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi guru, dan penilaian pada PAUD;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, peningkatan mutu, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi guru, dan penilaian pada PAUD;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian rekomendasi izin pendirian dan pencabutan, rekomendasi dan pemberian bantuan PAUD; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan PAUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas Seksi dan Sub Koordinator.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Sarana dan Prasarana PAUD.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD.

- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan PAUD.
- (6) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran II huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - b. menyiapkan bahan penyelenggaraan PAUD;
  - c. menyiapkan bahan penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan, pembinaan, kurikulum, kalender pendidikan, dan penggunaan alat bantu belajar;
  - d. menyiapkan bahan mengolah, inventarisasi, dokumentasi laporan hasil belajar, inovasi metode belajar mengajar;
  - e. menyiapkan bahan menerima laporan penyelenggaraan PAUD dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
  - f. menyiapkan bahan menyusun rencana kebutuhan, mengolah administrasi kepegawaian, mengolah data, evaluasi serta laporan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedelapan Bidang Pembinaan PNF Pasal 28

- (1) Bidang Pembinaan PNF merupakan unsur pelaksana di bidang pembinaan PNF berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Pembinaan PNF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 29

- (1) Bidang Pembinaan PNF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan masyarakat dan pendidikan kesetaraan.

- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan PNF sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Bidang Pembinaan PNF melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, penilaian, peningkatan mutu, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi tutor dan pamong pada Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, peningkatan mutu, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi tutor dan pamong, dan penilaian pada Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi tutor dan pamong, dan penilaian pada Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, peningkatan mutu, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi tutor dan pamong, dan penilaian pada Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian rekomendasi izin pendirian dan pencabutan, dan pemberian bantuan Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 31

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan PNF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terdiri atas Seksi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
  - a. Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
  - b. Seksi Pendidikan Kesetaraan.
- (3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PNF.

#### Pasal 32

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan masyarakat.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pendidikan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan sarana prasarana Pendidikan Masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan, pembinaan, akreditasi, supervisi, peningkatan kapasitas tutor dan pamong;
- e. menyiapkan bahan peningkatan kerja sama, penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan Uji Sertifikasi Kompetensi Pendidikan Masyarakat;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan masyarakat; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 33

(1) Seksi Pendidikan Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan kesetaraan.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pendidikan Kesetaraan;
- b. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan;
- c. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan, pembinaan, kurikulum, kalender pendidikan, dan penggunaan alat bantu belajar;
- d. menyiapkan bahan mengolah, inventarisasi, dokumentasi laporan hasil belajar, inovasi metode belajar mengajar;
- e. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan, penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- f. menyiapkan bahan melaksanakan evaluasi pembelajaran, pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional pendidikan kesetaraan;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan kesetaraan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan  
Bidang Kepemudaan dan Olah Raga

Pasal 34

- (1) Bidang Kepemudaan dan Olah Raga merupakan unsur pelaksana di bidang kepemudaan dan olah raga berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kepemudaan dan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

- (1) Bidang Kepemudaan dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan olah raga.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Kepemudaan dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Kepemudaan dan Olah Raga melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan anak, remaja, produktivitas, kewirausahaan serta lembaga kepemudaan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan olahraga bagi anak prasekolah, pelajar dan mahasiswa di luar sekolah/kampus serta masyarakat;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan olahraga bagi anak prasekolah, pelajar dan masyarakat;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pemberdayaan olahraga bagi anak prasekolah pelajar dan masyarakat;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pemberdayaan olahraga bagi mahasiswa dan masyarakat melalui pemasaran dan pembibitan
- g. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi peningkatan pengetahuan teknis bagi pelatih, wasit, official dan pembina olahraga; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 37

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kepemudaan dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 terdiri atas Seksi dan Sub Koordinator.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Seksi Kepemudaan; dan
  - b. Seksi Olah Raga.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinir oleh Sub Koordinator Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga.
- (4) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Olah Raga.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kepemudaan dan Olah Raga.
- (6) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran II huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 38

- (1) Seksi Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Kepemudaan;
  - b. menyiapkan bahan peningkatan pengetahuan dan pengembangan kepemudaan;
  - c. menyiapkan bahan peningkatan kerjasama kepemudaan;
  - d. menyiapkan bahan penyiapan Pasukan Pengibar Bendera Pusaka, Tata Upacara Bendera dan Baris Berbaris;
  - e. menyiapkan bahan pemberdayaan anak dan remaja, produktifitas dan kewirausahaan, lembaga kepemudaan, menumbuhkan daya tangkal pada diri kepemudaan;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 39

- (1) Seksi Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang olah raga.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Olah Raga;
  - b. menyiapkan bahan peningkatan dan pengembangan keolahragaan;
  - c. menyiapkan bahan peningkatan kerjasama keolahragaan;
  - d. menyiapkan bahan penyiapan dan pemberdayaan olahraga anak prasekolah, pelajar, dan masyarakat mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan olahraga prestasi, pengiriman atlet, penyelenggaraan olahraga, pengelolaan hibah organisasi olahraga;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan masyarakat; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh  
Jabatan Fungsional  
Pasal 40

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

Pasal 41

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

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 75 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 75); dan



2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 28 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 28), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 14



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 14 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN,  
KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas 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 kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal dibidang pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan;

- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja 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.

## B. SEKRETARIS.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat 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. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN.

#### 1. Tugas Jabatan:

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

#### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian 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. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- h. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- k. melaksanakan penyusunan laporan Dinas;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum 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 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah Dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, Budaya Kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan;

- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### E. KEPALA BIDANG PEMBINAAN SD.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum, pengendalian mutu, kesiswaan, sarana prasarana, tata kelola, pendidikan profesi, mutasi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi guru, tenaga kependidikan dan penilaian SD serta penyiapan pemberian rekomendasi pemberian izin penyelenggaraan SD.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pembinaan SD 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. menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pada SD;
- g. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan SD;
- h. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan operasional program kurikulum, pengendalian mutu, kesiswaan dan sarana prasarana pada SD;

- i. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan pengembangan kurikulum, kerangka dasar, struktur kurikulum, implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan SD;
- j. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan sosialisasi, evaluasi dan implementasi standar nasional pendidikan;
- k. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian teknis pendidikan pada pendidik SD;
- l. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan kepada pengelola SD;
- m. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, pemberian bimbingan, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- n. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan kebutuhan, pengusulan pengangkatan, penempatan, pemindahan, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- o. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian izin pendirian dan pencabutan, rekomendasi dan pemberian bantuan SD;
- p. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang supervisi pengembangan kegiatan kesiswaan SD;
- q. menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan, melaksanakan koordinasi, melaksanakan kegiatan, pengendalian dan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan terhadap pemenuhan, pendayagunaan sarana dan prasarana SD;
- r. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep kebijakan kepala dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan verifikasi data Pendidikan, menelaah, mengkaji dan merumuskan kebijakan data Pendidikan, serta pemanfaatan data yang dihasilkan dari Sistem data Pendidikan untuk mendukung kegiatan seksi;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi melaksanakan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;



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

#### F. KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN KESISWAAN SD.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Kesiswaan SD.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD 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. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Kurikulum dan Kesiswaan SD;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan SD;
- h. menyiapkan bahan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan, pembinaan, kurikulum, kalender pendidikan, dan penggunaan alat bantu belajar;
- i. menyiapkan bahan inventarisasi, dokumentasi laporan hasil belajar, inovasi metode belajar mengajar, seleksi/lomba tingkat sekolah, kecamatan, kabupaten;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan SD dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- k. menyiapkan bahan peningkatan pengetahuan, disiplin, wawasan kebangsaan, akhlak mulia siswa;
- l. menyiapkan bahan pengembangan minat, bakat, kemampuan, ketrampilan, menumbuhkan daya tangkal pada diri siswa SD terhadap pengaruh negatif yang datang dari luar maupun dari dalam lingkungan;
- m. menyiapkan bahan memantapkan kegiatan ekstrakurikuler SD;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD;

- o. melaksanakan verifikasi data Pendidikan;
- p. menelaah, mengkaji dan merumuskan kebijakan data Pendidikan;
- q. memanfaatkan data yang dihasilkan dari Sistem data Pendidikan untuk mendukung kegiatan seksi kurikulum dan kesiswaan SD;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### G. KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SD.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan SD.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD 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. menyiapkan bahan menyusun rencana kebutuhan, mengelola administrasi kepegawaian, mengolah data, pengembangan diklat;
- g. menyiapkan bahan mengevaluasi serta melaporkan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- h. menyiapkan bahan menginventarisasi, menyusun dan mengusulkan pengangkatan, penempatan, pemerataan, kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, pemberhentian, perijinan, pemberian tanda jasa, tanda penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- i. menyiapkan bahan menerbitkan, memonitor dan mengawasi pelaksanaan pemberian kenaikan gaji berkala pendidik dan tenaga kependidikan SD;

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
- k. melaksanakan verifikasi data PTK SD;
- l. menelaah, mengkaji dan merumuskan kebijakan data PTK SD;
- m. memanfaatkan data yang dihasilkan dari Sistem data Pendidikan untuk mendukung kegiatan seksi PTK SD;
- n. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### H. KEPALA BIDANG PEMBINAAN SMP.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum, pengendalian mutu, kesiswaan, sarana prasarana, tata kelola, pendidikan profesi, mutasi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi guru, tenaga kependidikan dan penilaian SMP serta penyiapan pemberian rekomendasi pemberian izin penyelenggaraan SMP.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pembinaan SMP 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. menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pada SMP;
- g. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan SMP;

- h. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan operasional program kurikulum, pengendalian mutu, kesiswaan dan sarana prasarana pada SMP;
- i. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan pengembangan kurikulum, kerangka dasar, struktur kurikulum, implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan SMP;
- j. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan sosialisasi, evaluasi dan implementasi standar nasional pendidikan;
- k. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian teknis pendidikan pada pendidik SMP;
- l. penyiapan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan kepada pengelola SMP;
- m. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, pemberian bimbingan, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- n. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan kebutuhan, pengusulan pengangkatan, penempatan, pemindahan, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- o. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian izin pendirian dan pencabutan, rekomendasi dan pemberian bantuan SMP;
- p. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang supervisi pengembangan kegiatan kesiswaan;
- q. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan terhadap pemenuhan, pendayagunaan sarana dan prasarana SMP;
- x. mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep kebijakan kepala dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan verifikasi data Pendidikan, menelaah, mengkaji dan merumuskan kebijakan data Pendidikan, serta pemanfaatan data yang dihasilkan dari Sistem data Pendidikan untuk mendukung kegiatan seksi;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi melaksanakan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

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

## I. KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN KESISWAAN SMP.

### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Kesiswaan SMP.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP 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. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan SMP;
- h. menyiapkan bahan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan, pembinaan, kurikulum, kalender pendidikan, dan penggunaan alat bantu belajar;
- i. menyiapkan bahan inventarisasi, dokumentasi laporan hasil belajar, inovasi metode belajar mengajar, seleksi/lomba tingkat sekolah, kecamatan, kabupaten;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan SMP dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- k. menyiapkan bahan peningkatan pengetahuan, disiplin, wawasan kebangsaan, akhlak mulia siswa;
- l. menyiapkan bahan pengembangan minat, bakat, kemampuan, ketrampilan, menumbuhkan daya tangkal pada diri siswa SMP terhadap pengaruh negatif yang datang dari luar maupun dari dalam lingkungan;
- m. menyiapkan bahan memantapkan kegiatan ekstrakurikuler SMP;

- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
- o. melaksanakan verifikasi data Pendidikan;
- p. menelaah, mengkaji dan merumuskan kebijakan data Pendidikan;
- q. memanfaatkan data yang dihasilkan dari Sistem data Pendidikan untuk mendukung kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### J. KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMP.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan SMP.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP 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. menyiapkan bahan menyusun rencana kebutuhan, mengelola administrasi kepegawaian, mengolah data dan pengembangan diklat PTK SMP;
- g. menyiapkan bahan mengevaluasi serta melaporkan data pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- h. menyiapkan bahan menginventarisasi, menyusun dan mengusulkan pengangkatan, penempatan, pemerataan, kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, pemberhentian, perijinan, pemberian tanda jasa, tanda penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;

- i. menyiapkan bahan menerbitkan, memonitor dan mengawasi pelaksanaan pemberian kenaikan gaji berkala bagi pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
- k. melaksanakan verifikasi data PTK SMP;
- l. menelaah, mengkaji dan merumuskan kebijakan data PTK SMP;
- m. memanfaatkan data yang dihasilkan dari Sistem data Pendidikan untuk mendukung kegiatan seksi PTK SMP;
- n. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### K. KEPALA BIDANG PEMBINAAN PAUD.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum, pengendalian mutu, kesiswaan, sarana prasarana, tata kelola, pendidikan profesi, mutasi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi guru, tenaga kependidikan dan penilaian PAUD serta penyiapan pemberian rekomendasi pemberian izin penyelenggaraan PAUD.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pembinaan PAUD 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. menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pada PAUD;

- g. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan PAUD;
- h. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan operasional program kurikulum, pengendalian mutu, kesiswaan dan sarana prasarana pada PAUD;
- i. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan pengembangan kurikulum, kerangka dasar, struktur kurikulum, implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan PAUD;
- j. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan sosialisasi, evaluasi dan implementasi standar nasional pendidikan;
- k. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian teknis pendidikan pada pendidik PAUD;
- l. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan kepada pengelola PAUD;
- m. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi, pemberian bimbingan, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
- n. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan kebutuhan, pengusulan pengangkatan, penempatan, pemindahan, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
- o. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian izin pendirian dan pencabutan, rekomendasi dan pemberian bantuan PAUD;
- p. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang supervisi pengembangan kegiatan kesiswaan;
- q. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan terhadap pemenuhan, pendayagunaan sarana dan prasarana PAUD;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi melaksanakan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;



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

L. KEPALA SEKSI KURIKULUM, PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum, pendidikan dan tenaga kependidikan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan 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. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Kurikulum dan Kesiswaan PAUD;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan PAUD;
- h. menyiapkan bahan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan, pembinaan, kurikulum, kalender pendidikan, dan penggunaan alat bantu belajar;
- i. menyiapkan bahan inventarisasi, dokumentasi laporan hasil belajar, inovasi metode belajar mengajar, seleksi/lomba tingkat sekolah, kecamatan, kabupaten;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan PAUD dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- k. menyiapkan bahan peningkatan pengetahuan, disiplin, wawasan kebangsaan, akhlak mulia siswa;
- l. menyiapkan bahan pengembangan minat, bakat, kemampuan, ketrampilan, menumbuhkan daya tangkal pada diri siswa PAUD terhadap pengaruh negatif yang datang dari luar maupun dari dalam lingkungan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

- n. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### M. KEPALA BIDANG PEMBINAAN PNF.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan masyarakat dan pendidikan kesetaraan.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pembinaan PNF 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. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, penilaian, peningkatan mutu, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi tutor dan pamong pada Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, peningkatan mutu, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi tutor dan pamong, dan penilaian pada Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
- h. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi tutor dan pamong, dan penilaian pada Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;

- i. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, peningkatan mutu, pendidikan profesi, pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi tutor dan pamong, dan penilaian pada Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
- j. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian rekomendasi izin pendirian dan pencabutan, dan pemberian bantuan Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- 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 berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### N. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan masyarakat.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat 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. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan sarana prasarana pendidikan masyarakat;

- h. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan, pembinaan, akreditasi, supervisi, peningkatan kapasitas pengelola, tutor, instruktur dan pamong belajar;
- i. menyiapkan bahan peningkatan kerja sama, penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan Uji Sertifikasi Kompetensi Pendidikan Masyarakat;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan masyarakat;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat;
- m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
- p. menelaah dan mengkaji persyaratan perizinan lembaga/sarana pendidikan masyarakat
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### O. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN KESETARAAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan kesetaraan.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pendidikan Kesetaraan 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. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan;
- g. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan, pembinaan, kurikulum, kalender pendidikan, dan penggunaan alat bantu belajar;

- h. menyiapkan bahan mengolah, inventarisasi, dokumentasi laporan hasil belajar, inovasi metode belajar mengajar;
- i. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan, penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pembelajaran, pelaksanaan ujian pendidikan kesetaraan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pendidikan Kesetaraan;
- 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 Seksi Pendidikan Kesetaraan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### P. KEPALA BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan olah raga.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang kepemudaan dan olah raga 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. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan olah raga;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan anak, remaja, produktifitas, kewirausahaan serta lembaga kepemudaan;
- h. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan olahraga bagi anak prasekolah, pelajar dan mahasiswa di luar sekolah/kampus serta masyarakat;

- i. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan olahraga bagi anak prasekolah, pelajar dan masyarakat;
- j. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pemberdayaan olahraga bagi anak prasekolah pelajar dan masyarakat;
- k. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pemberdayaan olahraga bagi mahasiswa dan masyarakat melalui pemasalan dan pembibitan;
- l. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi peningkatan pengetahuan teknis bagi pelatih, wasit, official dan pembina olahraga;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Q. KEPALA SEKSI KEPEMUDAAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kepemudaan 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. menyiapkan bahan peningkatan pengetahuan dan pengembangan kepemudaan;
- g. menyiapkan bahan peningkatkatan kerjasama kepemudaan;
- h. menyiapkan bahan penyiapan Pasukan Pengibar Bendera Pusaka, Tata Upacara Bendera dan Baris Berbaris;
- i. menyiapkan bahan pemberdayaan anak dan remaja, produktifitas dan kewirausahaan, lembaga kepemudaaan, menumbuhkan daya tangkal pada diri kepemudaan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kepemudaan;
- k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kepemudaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### R. KEPALA SEKSI OLAH RAGA.

##### A. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang olah raga.

##### B. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Olah Raga 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. menyiapkan bahan peningkatan dan pengembangan keolahragaan;
- g. menyiapkan bahan peningkatan kerjasama keolahragaan;
- h. menyiapkan bahan penyiapan dan pemberdayaan olahraga anak prasekolah, pelajar, dan masyarakat mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;

- i. menyiapkan bahan pembinaan olahraga prestasi, pengiriman atlet, penyelenggaraan olahraga, pengelolaan hibah organisasi olahraga;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Olah Raga;
- k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Olah Raga; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ





LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 14 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN,  
KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. SEKRETARIAT.

Sub Koordinator Perencanaan.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian kegiatan di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan Dinas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- i. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Dinas;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. BIDANG PEMBINAAN SD.

Sub Koordinator Sarana Prasarana SD.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang sarana prasarana SD;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di sarana prasarana SD;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana SD;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di sarana prasarana SD;

- e. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada SD;
- f. menyiapkan bahan usulan pengadaan dan distribusi sarana prasarana;
- g. menyiapkan bahan inventarisasi, analisa kebutuhan, penilaian kualitas dan kuantitas sarana prasarana;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana SD; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### C. BIDANG PEMBINAAN SMP.

Sub Koordinator Sarana Prasarana SMP.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang sarana prasarana SMP;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana SMP;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana SMP;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang sarana prasarana SMP;
- e. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada SMP;
- f. menyiapkan bahan usulan pengadaan dan distribusi sarana prasarana;
- g. menyiapkan bahan inventarisasi, analisa kebutuhan, penilaian kualitas dan kuantitas sarana prasarana;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana SMP; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### D. BIDANG SARANA DAN PRASARANA PAUD.

Sub Koordinator Sarana dan Prasarana PAUD.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang sarana prasarana PAUD;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana PAUD;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana PAUD;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang sarana prasarana PAUD;
- e. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada PAUD;

- f. menyiapkan bahan usulan pengadaan dan distribusi sarana prasarana;
- g. mengelola dan menyelenggarakan kegiatan di bidang sarana dan prasarana PAUD;
- h. menyiapkan bahan inventarisasi, analisa kebutuhan, penilaian kualitas dan kuantitas sarana prasarana;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana PAUD; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

E. BIDANG SARANA PRASARANA KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA.

Sub Koordinator Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana kepemudaan dan olah raga, meliputi:

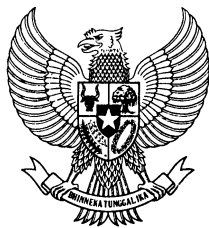
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang sarana prasarana kepemudaan dan olah raga;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana kepemudaan dan olah raga;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana kepemudaan dan olah raga;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang sarana prasarana kepemudaan dan olah raga;
- e. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- f. menyiapkan bahan usulan pengadaan dan distribusi sarana prasarana;
- g. menyiapkan bahan inventarisasi, analisa kebutuhan, penilaian kualitas dan kuantitas sarana prasarana;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana kepemudaan dan olah raga; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ





SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 23 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);
9. 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);
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 119 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 119);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung.
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. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Jabatan Struktural adalah profesi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Tugas  
Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua  
Fungsi  
Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Dinas melaksanakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan kesehatan di Daerah;
- c. pelaksanaan perumusan dan pemberian rekomendasi kebijakan pembangunan kesehatan di Daerah;
- d. pengawasan atas pelaksanaan tugas pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas;
- e. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas;
- f. pengelolaan barang milik Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Kepala Dinas  
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Sekretariat  
Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas Sub Bagian dan Sub Koordinator.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Perencanaan.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (6) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;



- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan akuntansi;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
  - k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Bidang Kesehatan Masyarakat  
Pasal 11

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat merupakan unsur pelaksana di bidang kesehatan masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Bidang Kesehatan Masyarakat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - b. Sub Koordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - c. Sub Koordinator Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit  
Pasal 15

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit merupakan unsur pelaksana di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi;
  - b. Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
  - c. Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pelayanan Kesehatan  
Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan merupakan unsur pelaksana di bidang pelayanan kesehatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan pembiayaan kesehatan, pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, standarisasi pelayanan dan informasi kesehatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Bidang Pelayanan Kesehatan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan pembiayaan kesehatan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi pelayanan dan informasi kesehatan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan;

- b. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional; dan
  - c. Sub Koordinator Standarisasi Pelayanan dan Informasi Kesehatan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan  
Bidang Sumber Daya Kesehatan  
Pasal 23

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan merupakan unsur pelaksana di bidang sumber daya kesehatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana dan alat kesehatan, kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Bidang Sumber Daya Kesehatan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana dan alat kesehatan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan;
  - b. Sub Koordinator Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan; dan
  - c. Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kesembilan

### UPT

## Pasal 27

- (1) UPT pada Dinas yaitu UPT Laboratorium Kesehatan.
- (2) UPT Laboratorium Kesehatan sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang.

## Pasal 28

UPT Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Kesehatan di bidang pelayanan Laboratorium Kesehatan Masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 UPT Laboratorium Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional UPT Laboratorium Kesehatan;
- b. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengelolaan Laboratorium Kesehatan;
- c. pelayanan pemeriksaan air dengan menggunakan metode dan peralatan yang tersedia untuk meningkatkan kualitas air di Daerah;
- d. pelayanan pemeriksaan kualitas air, kualitas udara, kualitas makanan/minuman atau keadaan tanah/tinja/kuku terhadap kesehatan manusia, dan pemeriksaan residu pestisida sesuai dengan standar kesehatan untuk mengurangi tingkat resiko pada saat dikonsumsi masyarakat;
- e. pelaksanaan sosialisasi bersama dengan instansi terkait dalam upaya peningkatan kualitas air, kualitas udara, kualitas makanan/minuman, kualitas atau keadaan tanah terhadap kesehatan manusia;

- f. pelaksanaan pelayanan penunjang pemeriksaan klinik, pemeriksaan kualitas air baku, pemeriksaan kualitas air minum, kualitas tanah, kualitas udara, pemeriksaan kualitas makanan dan minuman;
- g. penyelenggaraan penatausahaan UPT Laboratorium Kesehatan di wilayah kerjanya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 30

- (1) Kepala UPT Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPT Laboratorium Kesehatan yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan laboratorium kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala UPT Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kesepuluh Jabatan Fungsional

#### Pasal 31

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

#### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- 1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 73); dan

2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 23 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 23),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 15





LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 15 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas 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 kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kesehatan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal dibidang kesehatan;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan kesehatan masyarakat, percepatan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;

- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- 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.

## B. SEKRETARIS.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat 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. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;

- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN.

#### 1. Tugas Jabatan:

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

#### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian 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. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- h. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- k. melaksanakan penyusunan laporan Dinas;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- n. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum 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 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah Dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;

- h. memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, Budaya Kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## E. KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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. menyelenggarakan program kesehatan keluarga;
- g. menyelenggarakan program gizi masyarakat dan institusi;
- h. menyelenggarakan program promosi kesehatan;
- i. menyelenggarakan program pemberdayaan masyarakat;
- j. menyelenggarakan program penyehatan lingkungan;
- k. menyelenggarakan program kesehatan kerja dan olah raga;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan kesehatan masyarakat;
- m. mengevaluasi pelaksanaan program kesehatan masyarakat;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## F. KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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. penyelenggaraan program surveilans epidemiologi;
- g. penyelenggaraan program penanggulangan wabah dan kejadian luar biasa;
- h. penyelenggaraan program kesehatan matra;
- i. penyelenggaraan program imunisasi;
- j. penyelenggaraan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- k. penyelenggaraan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- l. penyelenggaraan program pencegahan dan pengendalian kesehatan jiwa;
- m. pembinaan dan bimbingan teknis program pencegahan dan pengendalian penyakit;
- n. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit;
- o. evaluasi pelaksanaan program pencegahan dan pengendalian penyakit;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

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

#### G. KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan pembiayaan kesehatan, pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, standarisasi pelayanan dan informasi kesehatan.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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. penyelenggaraan program pelayanan kesehatan rujukan dan pembiayaan kesehatan;
- g. penyelenggaraan program pelayanan kesehatan primer dan pembiayaan kesehatan;
- h. penyelenggaraan program pelayanan kesehatan tradisional dan informasi kesehatan;
- i. penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan masyarakat miskin dan penguatan program prioritas penanggulangan krisis kesehatan;
- j. penyelenggaraan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan;
- k. pengelolaan rekomendasi perizinan tenaga kesehatan dan fasilitas kesehatan;
- l. penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan informasi kesehatan;
- m. pembinaan dan bimbingan teknis program pelayanan kesehatan;
- n. penyelenggaraan pengendalian pelayanan kesehatan rujukan dan pembiayaan kesehatan, pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, standarisasi pelayanan dan informasi kesehatan;
- o. penyelenggaraan pemberian/penerbitan rekomendasi di bidang kesehatan;
- p. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan;



- q. evaluasi pelaksanaan program pelayanan kesehatan;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### H. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana dan alat kesehatan, kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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. menyelenggarakan pengelolaan aset UPTD;
- g. menyelenggarakan ketersediaan kefarmasian dan perbekalan kesehatan;
- h. menyelenggarakan pengawasan keamanan kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan;
- i. melaksanakan penerimaan, pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pendistribusian obat dan perbekalan kesehatan;
- j. menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan data kesehatan;
- l. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis program sumber daya manusia kesehatan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan sumber daya manusia kesehatan;

- n. mengevaluasi pelaksanaan program sumber daya manusia kesehatan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## I. KEPALA UPT LABORATORIUM KESEHATAN.

### A. Tugas Jabatan:

Melakukan mempunyai tugas perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan laboratorium kesehatan.

### B. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPT 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 kegiatan pengelolaan administrasi, manajemen kerumahtanggaan, kesekretariatan UPT Laboratorium Kesehatan;
- g. melaksanakan pelayanan dibidang pengelolaan laboratorium kesehatan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan UPT;
- 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 UPT; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 15 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. SEKRETARIAT.

Sub Koordinator Perencanaan.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan dan kegiatan dilingkungan Dinas;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian kegiatan dilingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan Dinas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- i. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Dinas;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT.

1. Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;

- d. menyiapkan bahan pelayanan kesehatan ibu, kesehatan anak, kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut dan keluarga berencana;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan keluarga;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan jaminan persalinan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan gizi masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan jaminan persalinan;
  - i. menyiapkan bahan pengawasan gizi individu, keluarga, masyarakat dan institusi
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan jaminan persalinan;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha perbaikan gizi individu, keluarga, masyarakat dan usaha perbaikan gizi institusi;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan keluarga dan gizi; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.  
Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan generasi muda;
  - e. menyiapkan bahan pengembangan kemitraan lintas sektoral, swasta, Usaha Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat dan kelompok masyarakat potensial kesehatan;
  - f. menyiapkan bahan advokasi dan pemberdayaan masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.  
Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan kualitas air bersih, lingkungan pemukiman, tempat-tempat umum dan tempat pengelolaan makanan minuman;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan perbaikan sarana air bersih, jamban keluarga, sarana pembuangan air limbah dan perbaikan lingkungan;
- f. menyiapkan bahan pengawasan dan bimbingan teknis penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### C. BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT.

#### 1. Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang surveilans dan imunisasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang surveilans dan imunisasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang surveilans dan imunisasi;
- d. menyiapkan bahan kegiatan surveilans epidemiologi dan imunisasi;
- e. menyiapkan bahan penanggulangan wabah penyakit dan kejadian luar biasa;
- f. menyiapkan bahan Kesehatan Matra;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan surveilans, epidemiologi dan imunisasi;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### 2. Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- d. menyiapkan bahan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;

- e. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### D. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN.

1. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan pembiayaan kesehatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan pembiayaan kesehatan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan pembiayaan kesehatan;
- d. menyiapkan bahan peningkatan akses pelayanan rujukan;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan rujukan;

- f. menyiapkan bahan pengelolaan pembiayaan, penyelenggaraan pelayanan rujukan termasuk pelayanan Jaminan Kesehatan Nasional;
  - g. menyiapkan bahan pemeliharaan kesehatan masyarakat miskin;
  - h. menyiapkan bahan penguatan program prioritas penanggulangan krisis kesehatan;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan pembiayaan kesehatan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional.
- Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
  - d. menyiapkan bahan peningkatan akses pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan kesehatan primer;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Standarisasi Pelayanan dan Informasi Kesehatan.
- Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi pelayanan dan informasi kesehatan, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang standarisasi pelayanan dan informasi kesehatan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang standarisasi pelayanan dan informasi kesehatan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang standarisasi pelayanan dan informasi kesehatan;
  - d. menyiapkan bahan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan;
  - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan informasi kesehatan;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi pelayanan dan informasi kesehatan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.



## E. BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN.

### 1. Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang sarana prasarana dan alat kesehatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana dan alat kesehatan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana dan alat kesehatan;
- d. menyiapkan bahan analisis kebutuhan sarana prasarana dan alat kesehatan;
- e. menyiapkan bahan penyediaan sarana prasarana dan alat kesehatan;
- f. menyiapkan bahan pemeliharaan alat kesehatan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan sarana prasarana dan alat kesehatan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana dan alat kesehatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### 2. Sub Koordinator Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kefarmasian, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kefarmasian, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kefarmasian, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan;
- d. menyiapkan bahan perencanaan dan penyediaan obat dan perbekelan kesehatan;
- e. menyiapkan bahan penerimaan, pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan obat dan perbekelan kesehatan;
- f. menyiapkan bahan pendistribusian obat dan perbekelan kesehatan;
- g. menyiapkan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian obat dan perbekalan kesehatan;
- h. menyiapkan bahan pengawasan keamanan makanan minuman;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;
- e. menyiapkan bahan upaya pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data kesehatan;
- g. menyiapkan bahan analisis sumber daya manusia kesehatan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ





BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 16 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM  
DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN TEMANGGUNG  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 14 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 119 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 119);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung.
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. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Jabatan Struktural adalah profesi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu

#### Tugas

#### Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas

## Bagian Kedua

### Fungsi

#### Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan bina konstruksi; pelaksanaan kebijakan bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan bina konstruksi;
- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan bina konstruksi;
- c. pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan fungsinya.

## Bagian Ketiga

### Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keempat

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;

- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;

- i. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
  - k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
  - k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Bidang Bina Marga  
Pasal 11

- (1) Bidang Bina Marga merupakan unsur pelaksana di bidang bina marga berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan jalan dan jembatan, perencanaan dan pengawasan jalan dan jembatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Bidang Bina Marga melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan jalan dan jembatan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan jalan dan jembatan, perencanaan dan pengawasan jalan dan jembatan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
- a. Sub Koordinator Jalan; dan
  - b. Sub Koordinator Jembatan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Bina Marga.

- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Bidang Sumber Daya Air  
Pasal 15

- (1) Bidang Sumber Daya Air merupakan unsur pelaksana di bidang pengelolaan dan penataan sumber daya air berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bendung dan irigasi serta pengelolaan dan penataan sumber daya air.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bidang Sumber Daya Air melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bendung dan irigasi;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan penataan sumber daya air;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bendung dan irigasi serta pengelolaan dan penataan sumber daya air; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Bendung dan Irigasi; dan
  - b. Sub Koordinator Pengelolaan dan Penataan Sumber Daya Air.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh  
Bidang Cipta Karya  
Pasal 19

- (1) Bidang Cipta Karya merupakan unsur pelaksana di bidang cipta karya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendataan, perencanaan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan, pengawasan terhadap gedung, kegiatan bina konstruksi dan pengembangan air minum.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Bidang Cipta Karya melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendataan, perencanaan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan, pengawasan terhadap gedung;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kegiatan bina konstruksi;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan air minum; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi; dan
  - b. Sub Koordinator Pengembangan Air Minum.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Cipta Karya.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan  
Bidang Penataan Ruang  
Pasal 23

- (1) Bidang Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana di bidang penataan ruang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Bidang Penataan Ruang, melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang; dan
  - b. Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penataan Ruang.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kesembilan

### UPT

#### Pasal 27

- (1) UPT pada Dinas yaitu UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkoordinasi dengan Camat setempat.

#### Pasal 28

UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional pada Dinas di bidang pemeliharaan jalan, jembatan, pengairan, drainase, dan trotoar serta fasilitas infrastruktur lainnya.

#### Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan di wilayah kerjanya;
- b. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemeliharaan jalan, jembatan, pengairan, drainase, dan trotoar serta fasilitas infrastruktur lainnya di wilayah kerjanya;
- c. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan;
- d. pelaksanaan pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas pemeliharaan jalan, jembatan, pengairan, drainase, dan trotoar serta fasilitas infrastruktur lainnya di wilayah kerjanya;
- e. penyelenggaraan penatausahaan UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan di wilayah kerjanya; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 30

- (1) Kepala UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan mempunyai tugas perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pemeliharaan jalan, jembatan, pengairan, drainase, dan trotoar serta fasilitas infrastruktur lainnya di wilayah kerjanya serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan mempunyai tugas perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian pada UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kesepuluh Jabatan Fungsional Pasal 32

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

### Pasal 33

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

### BAB III KETENTUAN PENUTUP Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 69 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 69); dan
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 14 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 14),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 16



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 16 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN  
UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas 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 kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal dibidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, penataan ruang;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bina marga, sumber daya air, cipta karya, penataan ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;



- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- 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.

## B. SEKRETARIS.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat 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. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Informasi Publik, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

#### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.

#### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. 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. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- i. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- j. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Dinas;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- o. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum 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 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, pengelolaan informasi publik, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu dinas;

- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, budaya kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### E. KEPALA BIDANG BINA MARGA.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan jalan dan jembatan, perencanaan dan pengawasan jalan dan jembatan.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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 pendataan jalan, jembatan, sistem jaringan beserta bangunan pelengkapanya dalam bentuk sistem informasi manajemen jalan dan jembatan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang jalan dan jembatan;
- h. mengendalikan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang jalan dan jembatan;
- i. mengoordinasikan perencanaan dan pengawasan jalan jembatan kabupaten;
- j. mengoordinasikan perencanaan, pengawasan, pembinaan teknis di bidang pembangunan, jalan dan jembatan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan;
- l. mengoordinasikan pemberian rekomendasi perizinan dan pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan serta aktifitasnya;
- m. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan umum terhadap masyarakat dan instansi lain di bidang pemakaian alat berat;
- n. mengendalikan pengelolaan perlengkapan peralatan dan perbekalan urusan alat berat;
- o. mengendalikan pengelola peralatan, perlengkapan dan pengawasan alat berat;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### F. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bendung dan irigasi serta pengelolaan dan penataan sumber daya air.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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 pendataan bendung, irigasi, sistem drainase dalam bentuk sistem informasi manajemen bendung, irigasi dan sistem drainase;
- g. mengoordinasikan penyusunan rencana, program kerja, kebijakan teknis dan pengelolaan sumber daya air;
- h. mengendalikan perencanaan teknis, peningkatan dan pengembangan serta operasional pemeliharaan dan pengawasan bendung, irigasi, sistem drainase;
- i. mengendalikan pelaksanaan pekerjaan pembangunan dan pemeliharaan bendung dan irigasi, sistem drainase;
- j. mengatur, mengelola, mengawasi, mengendalikan dan memberikan rekomendasi izin pembangunan, pemeliharaan, perubahan dan/atau pengembangan bangunan, saluran jaringan irigasi dan sarana prasarana pengairan kewenangan daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan petani pemakai air;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### G. KEPALA BIDANG CIPTA KARYA.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendataan, perencanaan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan, pengawasan terhadap gedung, kegiatan bina konstruksi dan pengembangan air minum.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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 pendataan bangunan, dalam bentuk sistem informasi manajemen bangunan gedung, jaringan air minum dan trotoar;
- g. mengoordinasikan perencanaan pembangunan gedung, sistem jaringan air minum dan trotoar;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan pembinaan teknis atas pembangunan gedung, sistem jaringan air minum dan trotoar;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemda serta pembinaan atas pengaturan dan pengawasan terhadap bangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan bangunan gedung;
- j. melaksanakan pengawasan atas pembangunan gedung dan sistem jaringan air minum;
- k. menyelenggarakan bangunan gedung di wilayah Kabupaten, termasuk rekomendasi pemberian persetujuan bangunan gedung dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- l. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem jaringan air minum;
- n. menyelenggarakan pelayanan umum terhadap masyarakat dan instansi lain di bidang bina konstruksi;
- o. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pembinaan, penyuluhan dan penyebaran informasi di bidang bina konstruksi;
- p. mengarahkan pelaksanaan kegiatan bina konstruksi;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## H. KEPALA BIDANG PENATAAN RUANG.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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 pendataan pemanfaatan ruang dalam sistem informasi manajemen penataan ruang;
- g. mengkaji data perencanaan tata ruang;
- h. mengendalikan pemetaan ruang;
- i. menyelenggarakan sosialisasi dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- j. memberikan rekomendasi perizinan pemanfaatan ruang;
- k. melaksanakan penyusunan, penerapan, dan pengendalian pengawasan regulasi pola ruang;
- l. penyelenggaraan pengaturan pemanfaatan dan pengendalian ruang wilayah;
- m. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin pemasangan reklame;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## I. KEPALA UPT PEMELIHARAAN JALAN DAN PENGAIRAN.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pemeliharaan jalan, jembatan, pengairan, drainase, dan trotoar serta fasilitas infrastruktur lainnya di wilayah kerjanya.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPT 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 pelayanan di bidang pemeliharaan jalan, jembatan, pengairan, drainase, dan trotoar serta fasilitas infrastruktur lainnya di wilayah kerjanya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan UPT;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- i. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan UPT; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## J. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PEMELIHARAAN JALAN DAN PENGAIRAN.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian pada UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan 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 kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- i. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 16 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN  
UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. BIDANG BINA MARGA.

1. Sub Koordinator Jalan.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran perencanaan dan pembangunan jalan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan jalan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan jalan;
- d. menyiapkan bahan perencanaan jalan beserta jaringan dan bangunan pelengkapannya;
- e. menyiapkan bahan pendataan dan pemutahiran data jalan beserta jaringan dan bangunan pelengkapannya dalam bentuk sistem informasi manajemen jalan;
- f. menyiapkan bahan analisa biaya pekerjaan pembangunan, pengembangan prasarana penyelenggaraan jalan;
- g. menyiapkan bahan pengusulan penetapan status jalan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pembangunan jalan;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan pemanfaatan prasarana jalan;
- j. menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam dibidang prasarana jalan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi aset pada lingkup jalan;
- l. menyiapkan bahan pembinaan, pemanfaatan dan pengawasan operasional alat berat;
- m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pembangunan jalan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## 2. Sub Koordinator Jembatan.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran perencanaan dan pembangunan jembatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan jembatan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan jembatan;
- d. menyiapkan bahan perencanaan jembatan beserta jaringan dan bangunan pelengkap;
- e. menyiapkan bahan pendataan dan pemutahiran data jembatan beserta jaringan dan bangunan pelengkap dalam bentuk sistem informasi manajemen jembatan;
- f. menyiapkan bahan analisa biaya pekerjaan pembangunan, pengembangan prasarana penyelenggaraan jembatan;
- g. menyiapkan bahan pengusulan penetapan status jembatan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pembangunan jalan;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan pemanfaatan prasarana jembatan;
- j. menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam dibidang prasarana jembatan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi aset pada lingkup jembatan;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan jembatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## B. BIDANG SUMBER DAYA AIR.

### 1. Sub Koordinator Bendung dan Irigasi.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bendung dan irigasi, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bendung dan irigasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bendung dan irigasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bendung dan irigasi;
- d. menyiapkan bahan perencanaan teknis pembangunan bendung dan irigasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan, pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi bendung dan irigasi;

- f. menyiapkan bahan peningkatan dan rehabilitasi sarana prasarana bendung dan bangunan penampung air lainnya untuk keperluan irigasi;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana dan prasarana bendung dan irigasi;
- h. menyiapkan bahan penetapan dan pemberian rekomendasi izin pemanfaatan jaringan irigasi;
- i. menyiapkan data pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana dan prasarana bendung dan irigasi dalam bentuk sistem informasi manajemen bendung dan irigasi;
- j. menyiapkan bahan pembinaan petani pemakai air dan komisi irigasi;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bendung dan irigasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Pengelolaan dan Penataan Sumber Daya Air.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan penataan sumber daya air, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pengelolaan dan penataan sumber daya air;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan penataan sumber daya air;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan dan penataan sumber daya air;
- d. menyiapkan bahan perencanaan pengelolaan sumber daya air;
- e. menyiapkan bahan pembinaan wadah koordinasi sumber daya air di tingkat kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air;
- g. menyiapkan bahan penetapan dan pemberian rekomendasi izin pemanfaatan drainase dan sumber daya air lainnya;
- h. menyiapkan bahan pemberdayaan para pemangku kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air;
- i. menyiapkan bahan inventarisasi aset dan data sistem drainase dan Sumber Daya Air lainnya;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan penataan sumber daya air; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. BIDANG CIPTA KARYA.

1. Sub Koordinator Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penataan bangunan dan bina konstruksi, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran penataan bangunan dan bina konstruksi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penataan bangunan dan bina konstruksi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis penataan bangunan dan bina konstruksi;
- d. menyiapkan data bangunan dalam bentuk sistem informasi manajemen bangunan gedung;
- e. menyiapkan bahan perencanaan bangunan gedung milik Pemda serta pembinaan teknis atas pengaturan pengawasan, pemeliharaan dan pemanfaatan bangunan gedung;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian izin mendirikan bangunan dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan;
- h. menyiapkan bahan peningkatan kualitas sumber daya manusia, mengembangkan kemampuan teknologi pelaksanaan konstruksi, dan pembinaan jasa konstruksi;
- i. menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan terhadap pemanfaatan jasa konstruksi;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan penataan bangunan dan bina konstruksi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## 2. Sub Koordinator Pengembangan Air Minum.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengembangan air minum, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pengembangan air minum;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan air minum;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan air minum;
- d. menyiapkan bahan pendataan capaian air minum;
- e. menyiapkan bahan pengawasan dan pembinaan dalam hal pembangunan, pemanfaatan dan pengelolaan air minum;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan air minum; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### D. BIDANG PENATAAN RUANG.

##### 1. Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan perencanaan tata ruang, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran perencanaan tata ruang;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan tata ruang;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan tata ruang;
- d. menyiapkan bahan pendataan pemanfaatan ruang dalam sistem informasi manajemen penataan ruang;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana tata ruang wilayah, rencana detail tata ruang, rencana kawasan strategis, dan peraturan zonasi;
- f. menyiapkan bahan pengkajian data perencanaan tata ruang;
- g. menyiapkan bahan sosialisasi rencana tata ruang wilayah, rencana detail tata ruang, rencana kawasan strategis dan peraturan zonasi;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan tata ruang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

##### 2. Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan dan pengendalian tata ruang, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- d. menyiapkan bahan inventarisasi dan identifikasi pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang dalam sistem informasi manajemen pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma standar prosedur manual pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi yang berkaitan dengan perizinan dalam rangka pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- g. menyiapkan bahan pengkajian permasalahan pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- h. menyiapkan bahan penerapan peraturan zonasi dalam rangka pengendalian pemanfaatan ruang;



- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ





BUPATI YEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 17 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN RAKYAT,  
KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 119 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 119);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung.

6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung.
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. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Jabatan Struktural adalah profesi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
13. Rumah Susun Sederhana Sewa yang selanjutnya disingkat dengan Rusunawa adalah bangunan bertingkat yang dibangun dalam satu lingkungan tempat hunian yang memiliki WC dan dapur yang menyatu dengan cara membayar sewa tiap bulannya kepada pengelolanya.
14. Tempat Pemrosesan Akhir yang selanjutnya disingkat dengan TPA adalah tempat untuk memproses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan secara aman bagi manusia dan lingkungan.
15. Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja yang selanjutnya disingkat dengan IPLT adalah salah satu upaya terencana untuk meningkatkan pengolahan dan pembuangan limbah yang akrab lingkungan.

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Tugas Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, urusan pemerintahan bidang pertanahan, urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua  
Fungsi  
Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Dinas melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kebersihan, persampahan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kebersihan, persampahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kebersihan, persampahan;
- d. pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Kepala Dinas  
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh:
  - a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bidang; dan
  - c. Sub Koordinator.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Sekretariat  
Pasal 5

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a memimpin Sekretariat dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;

- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas Sub Bagian dan Sub Koordinator.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Perencanaan.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (6) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.
- (2) Tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;

- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

#### Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

(2) Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Kepala Bidang dan Sub Koordinator  
Pasal 10

- (1) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) huruf b terdiri dari:
  - a. Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
  - b. Bidang Tata Lingkungan;
  - c. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
  - d. Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Sub Koordinator.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unsur Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam  
Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman  
Pasal 11

- (1) Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a merupakan unsur pelaksana di bidang pengembangan perumahan dan permukiman, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di pengembangan perumahan dan kawasan permukiman; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.



#### Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dapat dibantu oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinir oleh Sub Koordinator, yaitu:
  - a. Sub Koordinator Pengembangan Perumahan; dan
  - b. Sub Koordinator Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketujuh Bidang Tata Lingkungan Pasal 15

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b merupakan unsur pelaksana di bidang tata lingkungan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang analisa/kajian lingkungan hidup, pertamanan, pemeliharaan lingkungan hidup dan kelembagaan dan pemberdayaan lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bidang Tata Lingkungan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang analisa/kajian lingkungan hidup, pertamanan, pemeliharaan lingkungan hidup dan kelembagaan dan pemberdayaan lingkungan hidup;
- b. penyusunan rencana dan program bidang tata lingkungan;
- c. penyusunan dan penetapan muatan Rencana Pengelolaan Dan Perlindungan Lingkungan Hidup;
- d. perumusan kajian lingkungan hidup strategis untuk kebijakan rencana dan program Kabupaten;
- e. perumusan kajian daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- f. perumusan Pemetaan Kebijakan Rencana dan Program yang potensial menimbulkan dampak lingkungan;
- g. perumusan kebijakan pengelolaan keanekaragaman hayati;
- h. perumusan kebijakan pengembangan data dan informasi lingkungan;
- i. perumusan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- j. perumusan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto Hijau, mekanisme insentif disinsentif pendanaan lingkungan hidup);
- k. perumusan pemetaan dan penyusunan peraturan daerah tentang pencegahan penanggulangan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
- l. perumusan kebijakan perizinan di bidang lingkungan hidup;
- m. pelaksanaan kegiatan penataan taman milik Pemerintah Daerah, pengawasan pertamanan, pengelolaan peralatan, perlengkapan pertamanan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas penataan taman;
- n. perumusan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- o. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan analisa/kajian lingkungan hidup, pertamanan pemeliharaan lingkungan hidup serta kelembagaan dan pemberdayaan lingkungan hidup; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Tata Lingkungan dapat dibantu oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinir oleh Sub Koordinator, yaitu:
  - a. Sub Koordinator Analisa Lingkungan Hidup;
  - b. Sub Koordinator Pertamanan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup; dan
  - c. Sub Koordinator Kelembagaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedelapan

##### Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dan program, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- b. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan, serta anggaran di bidang penanggulangan dan pemulihan lingkungan hidup;
- c. perumusan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- d. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan dan pemulihan lingkungan hidup;
- e. perumusan kebijakan pelaksanaan penegakan hukum lingkungan;
- f. perumusan kebijakan penyelesaian aduan kasus lingkungan hidup;
- g. perumusan kebijakan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- h. pelaksanaan pelayanan di bidang pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- i. pelaksanaan pelayanan di bidang penanggulangan dan pemulihan lingkungan hidup;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dapat dibantu oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinir oleh Sub Koordinator, yaitu:
- a. Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup; dan
  - b. Sub Koordinator Penanggulangan dan Pemulihan Lingkungan Hidup.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan  
Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan  
Pasal 23

- (1) Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan sebagaimana Pasal 10 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di bidang kebersihan dan pengelolaan persampahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebersihan dan pengelolaan persampahan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kebersihan dan pengelolaan persampahan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kebersihan dan pengelolaan persampahan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kebersihan dan pengelolaan persampahan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan dapat dibantu oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinir oleh Sub Koordinator, yaitu:
  - a. Sub Koordinator Kebersihan; dan
  - b. Sub Koordinator Pengelolaan Persampahan.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh  
UPT  
Pasal 27

- (1) UPT pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, yaitu:
  - a. UPT Rusunawa;
  - b. UPT Laboratorium Lingkungan; dan
  - c. UPT Pengelolaan TPA-IPLT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang.

Paragraf 1  
UPT Rusunawa  
Pasal 28

UPT Rusunawa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pengelolaan Rusunawa.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 UPT Rusunawa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional UPT Rusunawa;
- b. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengelolaan Rusunawa;
- c. pelaksanaan pemantauan dan pelaporan di wilayah kerjanya;
- d. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan;
- e. pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas pengelolaan Rusunawa; dan
- f. penyelenggaraan penatausahaan UPT Rusunawa.

Pasal 30

- (1) Kepala UPT Rusunawa mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPT Rusunawa yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan Rusunawa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

#### Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Rusunawa mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Rusunawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### UPT Laboratorium Lingkungan

#### Pasal 32

UPT Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pengelolaan Laboratorium Lingkungan.

#### Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 UPT Laboratorium Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional UPT Laboratorium Lingkungan;
- b. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengujian, pendidikan dan pelatihan teknis Laboratorium Lingkungan;
- c. pelaksanaan pemantauan dan pelaporan di wilayah kerjanya;
- d. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan;
- e. pelaksanaan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
- f. pelaksanaan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
- g. pelaksanaan validasi atau verifikasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan; dan
- h. penyelenggaraan penatausahaan UPT Laboratorium Lingkungan.

#### Pasal 34

- (1) Kepala UPT Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPT Laboratorium Lingkungan yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan Laboratorium Lingkungan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala UPT Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
UPT Pengelolaan TPA-IPLT  
Pasal 35

UPT Pengelolaan TPA-IPLT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup di bidang pengelolaan TPA dan IPLT.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 UPT Pengelolaan TPA-IPLT mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional UPT Pengelolaan TPA-IPLT;
- b. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengolahan dan penataan TPA-IPLT;
- c. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pelaporan di wilayah kerjanya;
- d. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan;
- e. pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas Pengelolaan TPA-IPLT; dan
- f. penyelenggaraan penatausahaan UPT Pengelolaan TPA-IPLT.

Pasal 37

- (1) Kepala UPT Pengelolaan TPA-IPLT mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPT Pengelolaan TPA-IPLT yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, pengolahan, penataan dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan TPA-IPLT serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala UPT Pengelolaan TPA-IPLT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan TPA-IPLT mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan TPA-IPLT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas  
Jabatan Fungsional  
Pasal 39

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

Pasal 40

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

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 68 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 68); dan
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 16),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022  
BUPATI TEMANGGUNG,  
ttd.  
M. AL KHADZIO

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 17





LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 17 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN  
RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, urusan pemerintahan bidang pertanahan, urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas 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 kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang lingkungan hidup di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang lingkungan hidup sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;

- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang lingkungan hidup agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal dibidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, pertanahan, tata lingkungan, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, kebersihan dan persampahan;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, pertanahan, tata lingkungan, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, kebersihan dan persampahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- 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.

## B. SEKRETARIS.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat 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. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Informasi Publik, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN.

#### 1. Tugas Jabatan:

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

#### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Keuangan 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. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- i. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- k. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan laporan Dinas;
- m. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- n. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- p. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- r. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

#### 1. Tugas Jabatan:

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

## 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum 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 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;

- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, Budaya Kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### E. KEPALA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perumahan dan permukiman.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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. mendata bangunan, dalam bentuk sistem informasi manajemen perumahan rakyat dan permukiman;
- g. merencanakan pembangunan perumahan dan permukiman;
- h. membina teknis pembangunan perumahan dan permukiman;
- i. melaksanakan pengawasan atas pembangunan perumahan dan permukiman;
- j. menyediakan dan rehabilitasi rumah korban terdampak bencana;
- k. memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi;
- l. menerbitkan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- m. menerbitkan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- n. menata dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektare;
- o. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh di wilayah kabupaten;
- p. menyelenggarakan prasarana dan sarana utilitas perumahan;
- q. memfasilitasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum prasarana sarana utilitas tingkat kemampuan kecil;
- r. menyelenggarakan infrastruktur permukiman;
- s. menyelesaikan masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- t. menetapkan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## F. KEPALA BIDANG TATA LINGKUNGAN.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang analisa/kajian lingkungan hidup, pertamanan, pemeliharaan lingkungan hidup dan kelembagaan dan pemberdayaan lingkungan hidup.

## 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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. menyusun rencana dan program bidang tata lingkungan;
- g. menyusun dan penetapan muatan Rencana Pengelolaan Dan Perlindungan Lingkungan Hidup;
- h. merumuskan kajian lingkungan hidup strategis untuk kebijakan rencana dan program Kabupaten;
- i. merumuskan kajian daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- j. merumuskan Pemetaan Kebijakan Rencana dan Program yang potensial menimbulkan dampak lingkungan;
- k. merumuskan kebijakan pengelolaan keanekaragaman hayati;
- l. merumuskan kebijakan pengembangan data dan informasi lingkungan;
- m. merumuskan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- n. merumuskan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto Hijau, mekanisme insentif disinsentif pendanaan lingkungan hidup);
- o. merumuskan pemetaan dan penyusunan peraturan daerah tentang pencegahan penanggulangan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
- p. merumuskan kebijakan perizinan di bidang lingkungan hidup;
- q. melaksanakan kegiatan penataan taman milik Pemerintah Daerah, pengawasan pertamanan, pengelolaan peralatan, perlengkapan pertamanan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas penataan taman;
- r. merumuskan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan analisa/kajian lingkungan hidup, pertamanan pemeliharaan lingkungan hidup serta kelembagaan dan pemberdayaan lingkungan hidup;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;



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

#### G. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dan program serta evaluasi dan pelaporan di bidang pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Bidang 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 di bidang pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- g. merumuskan kebijakan di bidang penanggulangan dan pemulihan lingkungan hidup;
- h. merumuskan kebijakan pelaksanaan penegakan hukum lingkungan;
- i. merumuskan kebijakan penyelesaian aduan kasus lingkungan hidup;
- j. merumuskan kebijakan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- k. melaksanakan pelayanan di bidang pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan pelayanan di bidang penanggulangan dan pemulihan lingkungan hidup;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

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

#### H. KEPALA BIDANG KEBERSIHAN DAN PENGELOLAAN PERSAMPAHAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebersihan dan pengelolaan persampahan.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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. menyusun rencana dan program pengurangan sampah;
- g. menyusun data, pengawasan dan evaluasi kebersihan jalan;
- h. mengevaluasi kebersihan lingkungan;
- i. menginventarisasi obyek retribusi pelayanan persampahan/kebersihan;
- j. menyelenggarakan pengawasan retribusi pelayanan persampahan/kebersihan;
- k. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan penyapuan jalan dan lingkungan;
- l. menyelenggarakan operasional dan pemeliharaan armada, peralatan dan perlengkapan kerja kebersihan;
- m. membina penerima pelayanan persampahan/kebersihan;
- n. menyelenggarakan pemetaan kebersihan jalan, lingkungan dan drainase;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

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

#### I. KEPALA UPT RUSUNAWA.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan Rusunawa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPT 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 kepada 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 pelayanan kepada masyarakat di bidang pengelolaan Rusunawa;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan UPT;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan UPT; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### J. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPT.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian pada UPT Rusunawa.

## 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat UPT Rusunawa 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 kepada 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 kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan UPT Rusunawa;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat UPT Rusunawa;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- i. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPT Rusunawa; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## K. KEPALA UPT LABORATORIUM LINGKUNGAN.

### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan mempunyai tugas perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pelayanan di bidang pengambilan contoh uji/sampling dan pemeriksaan/analisa kualitas lingkungan hidup.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPT 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 kegiatan pengelolaan administrasi, manajemen kerumahtanggaan, kesekretariatan UPT Laboratorium Lingkungan;
- g. melaksanakan pelayanan dibidang pengambilan contoh uji/sampling dan pemeriksaan/analisa kualitas lingkungan hidup;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan UPT;
- 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 UPT; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### L. KEPALA UPT PENGELOLAAN TPA-IPLT.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan mempunyai tugas perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan TPA-IPLT.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPT 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 kepada 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 pelayanan dibidang pengelolaan Tempat Pemrosesan Akhir dan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan UPT;

- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- i. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan UPT; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

M. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PENGELOLAAN TPA-IPLT.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian pada UPT Pengelolaan TPA-IPLT.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat UPT Pengelolaan TPA-IPLT 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 kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan UPT Pengelolaan TPA-IPLT;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat UPT Pengelolaan TPA-IPLT;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan TPA-IPLT; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 17 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN  
RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. SEKRETARIAT.

Sub Koordinator Perencanaan.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan dan kegiatan dilingkungan Dinas;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian kegiatan di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan dinas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- i. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Dinas;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN.

1. Sub Koordinator Pengembangan Perumahan.

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

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

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan perumahan;
- d. menyiapkan bahan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana di Daerah;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- g. menyiapkan bahan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung;
- h. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi penanganan rumah tidak layak huni;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi dan registrasi bagi orang dan atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan perumahan serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perumahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## 2. Sub Koordinator Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
- d. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- e. menyiapkan bahan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektare;
- f. menyiapkan bahan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian ganti kerugian tanah untuk pembangunan;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi permasalahan dan sengketa tanah aset Pemerintah Kabupaten Temanggung;



- j. menyiapkan bahan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan makam;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kawasan permukiman dan pertanahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### C. BIDANG TATA LINGKUNGAN.

#### 1. Sub Koordinator Analisa Lingkungan Hidup.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang analisa lingkungan hidup;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang analisa lingkungan hidup;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang analisa lingkungan hidup;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- e. menyiapkan bahan pemeriksaan dan penilaian dokumen lingkungan hidup;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perizinan terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kajian daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- h. menyiapkan bahan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
- i. menyiapkan bahan penyusunan informasi kinerja pengelolaan lingkungan hidup daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis untuk kebijakan rencana dan program Kabupaten;
- k. menyiapkan bahan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup;
- l. menyiapkan bahan penyusunan neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang analisa lingkungan hidup; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### 2. Sub Koordinator Pertamanan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pertamanan dan pemeliharaan lingkungan hidup;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pertamanan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pertamanan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
  - d. menyiapkan bahan perencanaan pemeliharaan dan penataan taman kota dan ruang terbuka hijau;
  - e. menyiapkan bahan pendataan, pengadaan, pemetaan dan pendayagunaan lokasi taman dan asset Pohon Milik Pemerintah Daerah ;
  - f. menyiapkan bahan pembangunan, penataan dan pemeliharaan taman;
  - g. menyiapkan bahan operasional pemeliharaan taman dan Ruang Terbuka Hijau;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan peralatan pertamanan dan Perkebunan;
  - i. menyiapkan bahan penataan taman kota dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau lainnya;
  - j. menyiapkan bahan pengelola rekomendasi teknis izin tebang pohon di turus jalan dan Ruang Terbuka Hijau;
  - k. menyiapkan bahan pemeliharaan fungsi lingkungan hidup;
  - l. menyiapkan bahan pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya;
  - m. menyiapkan bahan pengelolaan Taman Keanekaragaman Hayati di Luar Kawasan Hutan;
  - n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pertamanan dan pemeliharaan lingkungan hidup; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Kelembagaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup.
- Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan lingkungan hidup, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kelembagaan dan pemberdayaan lingkungan hidup;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pemberdayaan lingkungan hidup;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pemberdayaan lingkungan hidup;
  - d. menyiapkan bahan pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
  - f. menyiapkan bahan inventarisasi kearifan lokal terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan peraturan desa terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- h. menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama antar lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan sistem pengawasan masyarakat (siswamas) terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan peringatan hari-hari lingkungan hidup;
- k. menyiapkan bahan penataan, edukasi dan komunikasi lingkungan hidup terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- l. menyiapkan bahan pembinaan masyarakat dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta konservasi sumber daya alam;
- m. menyiapkan bahan peningkatan peran serta masyarakat terkait program perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- n. menyiapkan bahan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- o. menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- p. menyiapkan bahan pengembangan kemitraan dengan dunia pendidikan, dunia usaha, organisasi lingkungan hidup dan masyarakat;
- q. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan lingkungan hidup; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### D. BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP.

##### 1. Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan program kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan hidup;
- e. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi terhadap permohonan perizinan lingkungan;
- f. menyiapkan bahan perencanaan dan evaluasi dokumen lingkungan;
- g. menyiapkan bahan perencanaan pemantauan dan evaluasi data kualitas lingkungan;

- h. menyiapkan bahan pembinaan tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan terkait pengelolaan lingkungan bagi Usaha dan/atau Kegiatan;
  - j. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
  - k. menyiapkan bahan dan koordinasi kegiatan adaptasi dan mitigasi perubahan iklim;
  - l. menyiapkan bahan penilaian kinerja institusi atau personal lingkungan;
  - m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator penanggulangan dan pemulihan lingkungan hidup.
- Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanggulangan dan pemulihan lingkungan hidup, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penanggulangan dan pemulihan lingkungan hidup;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan dan pemulihan lingkungan hidup;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanggulangan dan pemulihan lingkungan hidup;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan program kegiatan pengendalian kerusakan dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup;
  - e. menyiapkan bahan pengendalian kerusakan dan pemulihan kerusakan lingkungan;
  - f. menyiapkan bahan pengawasan terkait pengelolaan lingkungan bagi usaha dan/atau kegiatan;
  - g. operasional petugas pengawas lingkungan hidup daerah dan penyidik pegawai negeri sipil bidang lingkungan hidup;
  - h. menyiapkan bahan penanganan aduan kasus lingkungan hidup;
  - i. menyiapkan bahan penegakan hukum lingkungan hidup;
  - j. menyiapkan bahan kajian teknis pengembangan sarana dan prasarana pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - k. menyiapkan bahan penanggulangan dan pemulihan kerusakan jasa dan fungsi lingkungan hidup;
  - l. menyiapkan bahan pengendalian kerusakan hutan dan lahan;
  - m. menyiapkan bahan penanganan lahan kritis;
  - n. menyiapkan bahan konservasi sumber daya alam;
  - o. menyiapkan bahan perlindungan sumber mata air;
  - p. menyiapkan bahan penanganan kawasan lindung di luar kawasan hutan;
  - q. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penanggulangan dan pemulihan lingkungan hidup; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## E. BIDANG KEBERSIHAN DAN PENGELOLAAN PERSAMPAHAN.

### 1. Sub Koordinator Kebersihan.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kebersihan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kebersihan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kebersihan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan data, pengawasan dan evaluasi kebersihan jalan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi kebersihan lingkungan;
- f. menyiapkan bahan inventarisasi obyek retribusi pelayanan persampahan/ kebersihan;
- g. menyiapkan bahan pengawasan retribusi pelayanan persampahan/ kebersihan;
- h. menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan penyapuan jalan dan lingkungan;
- i. menyiapkan bahan operasional dan pemeliharaan armada, peralatan dan perlengkapan kerja kebersihan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan penerima pelayanan persampahan/ kebersihan;
- k. menyiapkan bahan pemetaan kebersihan jalan, lingkungan dan drainase;
- l. menyiapkan bahan sosialisasi pengelolaan persampahan;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kebersihan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### 2. Sub Koordinator Pengelolaan Persampahan.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengelolaan persampahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan persampahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan persampahan;
- d. menyiapkan bahan operasional dan pemeliharaan armada, peralatan dan perlengkapan kerja persampahan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan teknis permohonan izin usaha pengolahan dan pengangkutan sampah yang dilakukan swasta;

- f. menyiapkan bahan pembinaan pengawasan dan monitoring pengolahan sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan persampahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ





SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 18 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TEMANGGUNG  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 30 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Atas Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628)
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1619);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);



11. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disebut Satpol PP dan Damkar adalah perangkat pemerintah daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, menegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah dan melaksanakan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran.
5. Kepala Satpol PP dan Damkar adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Temanggung.
6. Penyelamatan dan Evakuasi pada kondisi membahayakan manusia (operasi darurat non kebakaran) yaitu peristiwa yang menimpa, membahayakan dan/atau mengancam keselamatan manusia selain kejadian kebakaran.
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. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Jabatan Struktural adalah profesi PNS yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Tugas Pasal 2

- (1) Satpol PP dan Damkar mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketertarikan dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Satpol PP dan Damkar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satpol PP dan Damkar.

### Bagian Kedua Fungsi Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Satpol PP dan Damkar mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penanganan gangguan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Perlindungan Masyarakat serta Pemadam Kebakaran;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Perlindungan Masyarakat serta Pemadam Kebakaran;
- c. pelaksanaan dan pengawasan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati terhadap masyarakat, aparatur atau badan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Perlindungan Masyarakat serta Pemadam Kebakaran;
- e. perumusan, penyiapan, pembinaan dan peningkatan Sumber Daya Manusia Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat, Pemadam Kebakaran dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di daerah;
- f. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana daerah;
- g. pengarahan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga Kepala Satpol PP dan Damkar Pasal 4

- (1) Kepala Satpol PP dan Damkar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.
- (2) Uraian tugas Kepala Satpol PP dan Damkar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Sekretariat  
Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP dan Damkar.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satpol PP dan Damkar.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Satpol PP dan Damkar; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP dan Damkar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Satpol PP dan Damkar .
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
  - f. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
  - k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;

- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
  - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Satpol PP dan Damkar;
  - k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

#### Pasal 11

- (1) Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat merupakan unsur pelaksana di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, dan perlindungan masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP dan Damkar melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 12

- (1) Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas menyiapkan perumusan program, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat.

- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan, pengkajian, pengembangan dan pelaksanaan program, fasilitasi, mediasi, komunikasi, dan koordinasi bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat;
- b. perencanaan, pengoordinasian, persiapan pelaksanaan dan pengendalian operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat pada instansi pemerintah, tempat umum, pengamanan dan pengawalan kegiatan protokoler daerah;
- c. pelaksanaan fasilitas, mediasi, komunikasi dan koordinasi kegiatan-kegiatan dalam rangka upaya pemecahan permasalahan strategis di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, penegakan, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis untuk pengembangan kapasitas baik personil maupun sarana dan prasarana yang diperlukan;
- e. pelaksanaan pengamanan pejabat dan daerah, aset daerah dan lokasi tertentu;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan pembinaan dan pengembangan kapasitas;
- g. pembinaan dan pengembangan penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, penegakan, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat;
- i. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, penegakan, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP dan Damkar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas Seksi, yaitu:
- a. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - b. Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
  - c. Seksi Perlindungan Masyarakat.

- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - b. menyiapkan bahan ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. menyiapkan bahan pengamanan dan pengawalan kegiatan protokoler, pengamanan pejabat daerah, aset daerah;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di ketentraman dan ketertiban umum; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - b. menyiapkan bahan pengamatan dan pengawasan, pengembangan dan pelaksanaan program kegiatan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - c. menyiapkan bahan penyelidikan, penyidikan, pemecahan permasalahan dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Perlindungan Masyarakat;
  - menyiapkan bahan kegiatan perlindungan masyarakat;
  - menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan masyarakat; dan
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenam Bidang Pemadaman Kebakaran Pasal 18

- (1) Bidang Pemadaman Kebakaran mempunyai tugas perumusan program, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di daerah.
- (2) Bidang Pemadaman Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pemadaman Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pemadaman Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



## Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Bidang Pemadaman Kebakaran melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan, pengkajian, pengembangan dan pelaksanaan program, fasilitasi, mediasi, komunikasi, dan koordinasi tentang pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di daerah;
- b. perencanaan, pengoordinasian, persiapan pelaksanaan dan pengendalian operasional pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di daerah di wilayah kerjanya;
- c. pelayanan informasi pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di daerah;
- e. penyusunan kebijakan teknis di bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di daerah;
- f. pelaksanaan analisa kebutuhan pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di daerah;
- g. peningkatan dan pembinaan sumber daya manusia dibidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di daerah;
- h. pelaksanaan analisa kebutuhan personil pemadam kebakaran di daerah;
- i. membantu pelaksanaan pencegahan dan penanganan bencana;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP dan Damkar sesuai dengan fungsinya.

## Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemadaman Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas Seksi, yaitu:
  - a. Seksi Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - b. Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadaman Kebakaran.

## Pasal 22

- (1) Seksi Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pemberdayaan kebakaran.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pencegahan dan Pemberdayaan;
  - b. menyiapkan bahan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran;
  - c. menyiapkan bahan penyiapan peta rawan kebakaran;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran;
  - e. menyiapkan bahan sosialisasi dan edukasi dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pemberdayaan kebakaran; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 23

- (1) Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemadaman, penyelamatan dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran;
  - b. menyiapkan bahan pemadaman, penanganan evakuasi dan penyelamatan;
  - c. menyiapkan bahan penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemadaman, penyelamatan dan evakuasi kebakaran; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional

### Pasal 24

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

### Pasal 25

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

## BAB III KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku mulai, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 62 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 62); dan
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 30 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 30),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 18



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 18 TAHUN 2022  
TENTANG TUGAS DAN FUNGSI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
DAN PEMADAM KEBAKARAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA SATUAN.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Satuan 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 kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Satuan mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Satuan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- 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.

## B. SEKRETARIS.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat 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. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Satuan yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Satuan;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Satuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Informasi Publik, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

##### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.

##### 2. Rincian Tugas:

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

- b. 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. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Satuan;
- g. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Satuan melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- h. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- i. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Satuan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Satuan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan Satuan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- n. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Satuan;
- o. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Satuan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- 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 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum 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 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Satuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Satuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Satuan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;

- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, budaya kerja serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### E. KEPALA BIDANG KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan program, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang ketentraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, serta perlindungan masyarakat.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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. penyiapan bahan penyusunan, pengkajian, pengembangan dan pelaksanaan program, fasilitasi, mediasi, komunikasi, dan koordinasi bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat;

- g. perencanaan, pengoordinasian, persiapan pelaksanaan dan pengendalian operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat pada instansi pemerintah, tempat umum, pengamanan, dan pengawalan kegiatan protokoler daerah;
- h. pelaksanaan fasilitas, mediasi, komunikasi dan koordinasi kegiatan-kegiatan dalam rangka upaya pemecahan permasalahan strategis dibidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, penegakan, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat;
- i. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis untuk pengembangan kapasitas baik personil maupun sarana dan prasarana yang diperlukan;
- j. pelaksanaan pengamanan pejabat dan daerah, aset daerah dan lokasi tertentu;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan pembinaan dan pengembangan kapasitas;
- l. pembinaan dan pengembangan penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- m. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, penegakan, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat;
- n. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, penegakan, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## F. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM.

### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum 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. menyiapkan bahan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. menyiapkan bahan pengamanan dan pengawalan kegiatan protokoler, pengamanan pejabat daerah, aset daerah;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di ketentraman dan ketertiban umum;
- 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 Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### G. KEPALA SEKSI PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN BUPATI.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati 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. menyiapkan bahan pengamatan dan pengawasan, pengembangan dan pelaksanaan program kegiatan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

- g. menyiapkan bahan penyelidikan, penyidikan, pemecahan permasalahan dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### H. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan masyarakat.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat 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. menyiapkan bahan kegiatan perlindungan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan anggota satuan perlindungan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## I. KEPALA BIDANG PEMADAMAN KEBAKARAN.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan program, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di daerah.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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. penyiapan bahan penyusunan, pengkajian, pengembangan dan pelaksanaan program, fasilitasi, mediasi, komunikasi, dan koordinasi bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia;
- g. penyiapan bahan penyusunan, pengkajian, pengembangan dan pelaksanaan program, fasilitasi, mediasi, komunikasi, dan koordinasi tentang pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia;
- h. perencanaan, pengoordinasian, persiapan pelaksanaan dan pengendalian operasional pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di wilayah kerjanya;
- i. pelayanan informasi pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia;
- k. penyusunan kebijakan teknis di bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia;
- l. pelaksanaan analisa kebutuhan personil pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di daerah;

- m. peningkatan dan pembinaan sumber daya manusia pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia;
- n. pelaksanaan analisa kebutuhan personil pemadam kebakaran di daerah;
- o. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia;
- p. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia;
- q. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### J. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PERBERDAYAAN MASYARAKAT.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pemberdayaan masyarakat.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pencegahan dan Perberdayaan 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. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- g. menyiapkan bahan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran;
- h. menyiapkan bahan penyiapan peta rawan kebakaran;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran;
- j. menyiapkan bahan sosialisasi dan edukasi dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pemberdayaan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### K. KEPALA SEKSI PEMADAMAN, PENYELAMATAN DAN EVAKUASI KEBAKARAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di seksi pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran di daerah.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran di bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia 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. menyiapkan bahan pemadaman, penanganan evakuasi dan penyelamatan;
- g. menyiapkan bahan penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ





BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 19 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 25 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 119 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 119);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS  
SOSIAL KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Temanggung.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur teknis operasional dan/atau unsur teknis penunjang pada Dinas Sosial Kabupaten Temanggung.
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. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Jabatan Struktural adalah profesi PNS yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.

10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
13. Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PPKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan, tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga memerlukan pelayanan sosial untuk memenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani dan rohani maupun sosial secara memadai dan wajar

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Tugas Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

### Bagian Kedua Fungsi Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Dinas melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, penanganan fakir miskin serta pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial penanganan fakir miskin serta pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial penanganan fakir miskin serta pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
- d. pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan fungsinya.

### Bagian Ketiga Kepala Dinas Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.

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

#### Bagian Keempat

##### Sekretariat

##### Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

##### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

##### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
  - k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;

- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
  - k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial  
Pasal 11

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial merupakan unsur pelaksana di bidang perlindungan dan jaminan sosial berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, dan jaminan sosial.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang jaminan sosial; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas **Jabatan Fungsional dan Pelaksana** yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Data dan Informasi Sosial;
  - b. Sub Koordinator Perlindungan Sosial; dan
  - c. Sub Koordinator Jaminan Sosial.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenam Bidang Rehabilitasi Sosial

#### Pasal 15

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial merupakan unsur pelaksana di bidang rehabilitasi sosial berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bidang Rehabilitasi Sosial melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi anak dan lanjut usia;



- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi penyandang disabilitas tuna sosial dan korban perdagangan orang; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia;
  - b. Sub Koordinator Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketujuh Bidang Pemberdayaan Sosial

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial merupakan unsur pelaksana di bidang pemberdayaan sosial berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber dana kesejahteraan sosial, pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Bidang Pemberdayaan Sosial melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perorangan dan keluarga;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan kelembagaan sosial; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga; dan
  - b. Sub Koordinator Pemberdayaan Kelembagaan Sosial.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedelapan

### UPT

## Pasal 23

UPT pada Dinas Sosial, yaitu UPT Rumah Singgah.

## Pasal 24

UPT Rumah Singgah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dipimpin oleh Kepala UPT, dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Sosial melalui Sekretaris dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang.

## Pasal 25

UPT Rumah Singgah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pelayanan Rehabilitasi Sosial Dasar yang bersifat sementara bagi PPKS terlantar meliputi data dan pengaduan, kedaruratan, kebutuhan dasar, dan melakukan koordinasi rehabilitasi sosial lanjut.

## Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 UPT Rumah Singgah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional UPT Rumah Singgah;
- b. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengelolaan Rumah Singgah;
- c. pelaksanaan pemantauan dan pelaporan di wilayah kerjanya;
- d. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan;
- e. pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas Pengelolaan Rumah Singgah; dan
- f. penyelenggaraan penatausahaan UPT Pengelolaan Rumah Singgah.

## Pasal 27

- (1) Kepala UPT Rumah Singgah mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPT Rumah Singgah yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pelayanan Rehabilitasi Sosial Dasar yang bersifat sementara bagi PPKS terlantar meliputi data dan pengaduan, kedaruratan, kebutuhan dasar, memberikan rujukan dan melakukan koordinasi rehabilitasi sosial lanjut serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Kepala UPT Rumah Singgah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kesembilan Jabatan Fungsional Pasal 28

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

## Pasal 29

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

## BAB III KETENTUAN PENUTUP Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 76 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Sosial Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 76); dan

2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 25 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 25),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 19



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 19 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS SOSIAL KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas 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 kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang sosial di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang sosial sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang sosial sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang sosial agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal dibidang perlindungan dan rehabilitasi sosial, jaminan sosial dan pemberdayaan sosial;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan perlindungan dan rehabilitasi sosial, jaminan sosial dan pemberdayaan sosia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;

- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- 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.

## B. SEKRETARIS.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat 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. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Informasi Publik, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

#### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.

#### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. 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. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- i. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- j. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Dinas;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- o. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum 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 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, pengelolaan informasi publik, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu dinas;

- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, budaya kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/ fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### E. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, dan jaminan sosial.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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. menyelenggarakan pengelolaan perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan;

- g. menyelenggarakan pengelolaan jaminan sosial kepada anak balita terlantar dan anak terlantar, lanjut usia terlantar potensial dan non potensial, penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi;
- h. menyelenggarakan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana skala kabupaten;
- i. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten;
- j. melaksanakan perlindungan bagi seseorang yang mengalami keterlantaran, pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pelaksanaan kegiatan perlindungan korban bencana;
- k. melaksanakan fasilitasi pengangkatan anak/adopsi;
- l. mengelola data sasaran penanganan terkait dengan penyelenggaraan program/kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- m. membina, pengendalian program, monitoring dan evaluasi bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan perlindungan dan jaminan sosial;
- o. mengelola data kesejahteraan sosial cakupan kabupaten;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### F. KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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. menyelenggarakan rehabilitasi sosial anak dengan kebutuhan khusus, anak balita terlantar, anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak dengan kedisabilitas, anak yang menjadi korban tindak kekerasan, anak yang memerlukan perlindungan khusus dan lanjut usia terlantar;
- g. menyelenggarakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, intelektual, sensorik dan disabilitas ganda;
- h. menyelenggarakan rehabilitasi sosial tuna sosial yang meliputi tuna susila, gelandangan, pengemis, pemulung, kelompok minoritas, Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan, orang dengan HIV-AIDS, korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif.;
- i. menyelenggarakan rehabilitasi sosial korban perdagangan orang yang meliputi, korban *trafficking*, korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah sosial, keluarga bermasalah sosial psikologis;
- j. mengelola data sasaran penanganan terkait dengan penyelenggaraan program/ kegiatan bidang rehabilitasi sosial
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan 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 berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### G. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber dana kesejahteraan sosial, pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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 pembinaan dan pemberdayaan perorangan dan keluarga yang meliputi pekerja sosial profesional, pekerja sosial masyarakat, taruna siaga bencana, wanita pemimpin kesejahteraan sosial, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan penyuluh sosial, dan keluarga pioner;
- g. mengoordinasikan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan yang meliputi lembaga kesejahteraan sosial, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga, wahana kesejahteraan sosial keluarga berbasis masyarakat, dunia usaha;
- h. mengoordinasikan dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis hadiah dan pengumpulan uang atau barang;
- i. mengoordinasikan pembinaan dan pemberdayaan fakir miskin, perempuan rawan sosial ekonomi, lanjut usia terlantar potensial, dan keluarga miskin tepi hutan;
- j. merumuskan bahan pembentukan, pembinaan, pemberdayaan, dan motivasi Taruna Siaga Bencana, Forum Taruna Siaga Bencana, Karang Taruna, Forum Komunikasi Karang Taruna, Paguyuban/Forum Komunikasi Pekerja Sosial Masyarakat, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat, Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga, Lembaga Koordinator Kegiatan Kesejahteraan Sosial, dan Komisi Daerah Lanjut Usia (Komda Lansia);
- k. membina kepada masyarakat terkait dengan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kesetiakawanan sosial, restorasi sosial dan kearifan lokal;
- l. membina, pemberdayaan dan motivasi anak penghuni Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak;
- m. mengelola data sasaran penanganan terkait dengan penyelenggaraan program/kegiatan bidang pemberdayaan sosial;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

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

#### H. KEPALA UPT RUMAH SINGGAH.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan mempunyai tugas perencanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pelayanan Rehabilitasi Sosial Dasar bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) terlantar meliputi data dan pengaduan, kedaruratan, kebutuhan dasar, dan mengkoordinasikan rehabilitasi sosial lanjut.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPT 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 kegiatan pengelolaan administrasi, manajemen kerumahtanggaan, kesekretariatan UPT Rumah Singgah;
- g. melaksanakan pelayanan dibidang Rehabilitasi Sosial Dasar bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial terlantar meliputi data dan pengaduan, kedaruratan, kebutuhan dasar yang bersifat sementara, memberikan rujukan dan mengkoordinasikan rehabilitasi sosial lanjut;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan UPT;
- 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 UPT; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 19 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
DINAS SOSIAL KABUPATEN TEMANGGUNG

A. BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

1. Sub Koordinator Data dan Informasi Sosial.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang data dan informasi sosial;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi sosial;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang data dan informasi sosial;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemutakhiran pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial, potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan data kemiskinan daerah;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data kesejahteraan sosial cakupan kabupaten;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang data dan informasi sosial; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Perlindungan Sosial.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perlindungan sosial;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan sosial;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perlindungan sosial;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana skala kabupaten;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data logistik bencana;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan bagi seseorang yang mengalami keterlantaran;

- h. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan perlindungan korban bencana;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan sosial; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### 3. Sub Koordinator Jaminan Sosial.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang jaminan sosial;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang jaminan sosial
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang jaminan sosial;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan jaminan sosial kepada anak balita terlantar dan anak terlantar, lanjut usia terlantar non potensial, penyandang disabilitas fisik, mental dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasannya tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pengangkatan anak/adopsi;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan jaminan sosial keluarga;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang jaminan sosial; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## B. BIDANG REHABILITASI SOSIAL.

### 1. Sub Koordinator Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang rehabilitasi anak dan lanjut usia;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi anak dan lanjut usia;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi anak dan lanjut usia.;
- d. menyiapkan bahan rehabilitasi sosial terhadap anak dengan kebutuhan khusus, anak balita terlantar, anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum;
- e. menyiapkan bahan rehabilitasi sosial terhadap anak jalanan, anak dengan kedisabilitas, anak yang menjadi korban tindak kekerasan;



- f. menyiapkan bahan anak yang memerlukan perlindungan khusus dan lanjut usia terlantar;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi anak dan lanjut usia; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Rehabilitasi Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang rehabilitasi penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang.;
  - d. menyiapkan bahan rehabilitasi sosial terhadap penyandang disabilitas fisik, mental, intelektual, sensorik disabilitas ganda, tuna susila, gelandangan, pengemis, pemulung, kelompok minoritas, bekas warga binaan Lembaga Masyarakat, orang dengan HIV-AIDS, korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif, korban *trafficking*, korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah sosial, keluarga bermasalah sosial psikologis;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### C. BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL.

#### 1. Sub Koordinator Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemberdayaan perorangan dan keluarga;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perorangan dan keluarga;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perorangan dan keluarga;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan dan motivasi pekerja sosial profesional, pekerja sosial masyarakat, taruna siaga bencana, wanita pemimpin kesejahteraan sosial, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan penyuluh sosial, dan keluarga pioneer;

- i. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;
- e. menyiapkan bahan pembinaan kepada masyarakat terkait dengan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kesetiakawanan sosial, restorasi sosial, dan kearifan lokal;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan fakir miskin, perempuan rawan sosial ekonomi, lanjut usia terlantar potensial, dan keluarga miskin;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perorangan dan keluarga; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Pemberdayaan Kelembagaan Sosial.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemberdayaan kelembagaan sosial;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan kelembagaan sosial;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan kelembagaan sosial;
- d. menyiapkan bahan lembaga kesejahteraan sosial, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, tanggung jawab sosial lingkungan perusahaan/dunia usaha;
- e. menyiapkan bahan pembentukan, pembinaan, pemberdayaan dan motivasi forum taruna siaga bencana, pengurus karang taruna, ikatan pekerja sosial masyarakat, lembaga koordinator kesejahteraan sosial, dan komisi daerah lanjut usia;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan kelembagaan sosial; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ





BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 20 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,  
PENGENDALIAN PENDUDUK, DAN KELUARGA BERENCANA  
KABUPATEN TEMANGGUNG  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 20 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
6. 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);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN TEMANGGUNG.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Temanggung.

6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Jabatan Struktural adalah profesi PNS yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
12. Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat KB adalah upaya mengatur kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, mengatur kehamilan, melalui promosi, perlindungan, dan bantuan sesuai dengan hak reproduksi untuk mewujudkan keluarga yang berkualitas.
13. Keluarga Sejahtera adalah keluarga yang dibentuk berdasarkan atas perkawinan yang sah, mampu memenuhi kebutuhan hidup spiritual dan materiil yang layak, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, memiliki hubungan yang serasi, selaras, dan seimbang antar anggota dan antara keluarga dengan masyarakat dan lingkungan.

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Tugas Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

### Bagian Kedua Fungsi Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Dinas melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan pemberdayaan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- b. perumusan kebijakan pemberdayaan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Kepala Dinas  
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Sekretariat  
Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas;

- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
  - k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;

- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
  - k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Bagian Kelima  
Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana di pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan anak serta peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan anak dan peningkatan kualitas hidup anak;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Perempuan; dan
  - b. Sub Koordinator Perlindungan dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengendalian Penduduk dan Peningkatan Keluarga Sejahtera

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Peningkatan Keluarga Sejahtera merupakan unsur pelaksana di bidang pengendalian penduduk dan peningkatan keluarga sejahtera, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk dan Peningkatan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Peningkatan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan peningkatan keluarga sejahtera.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Peningkatan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pengendalian Penduduk dan Peningkatan Keluarga Sejahtera melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengendalian Penduduk dan Peningkatan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Perencanaan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk; dan
  - b. Sub Koordinator Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Peningkatan Keluarga Sejahtera.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan KB  
Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan KB merupakan unsur pelaksana di bidang pengelolaan pelayanan dan pembinaan KB, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan KB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pelayanan dan pembinaan KB.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan KB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan KB melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria pelayanan KB, pemenuhan kebutuhan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi serta penggerakan, pembinaan, peningkatan kesertaan ber-KB;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang advokasi, komunikasi informasi dan edukasi program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendayagunaan tenaga penyuluh KB; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Pelayanan Keluarga Berencana; dan
  - b. Sub Koordinator Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan KB.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan  
Jabatan Fungsional  
Pasal 23

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

Pasal 24

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

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 77 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 77); dan
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 20 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 20),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 20



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 20 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,  
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN  
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas 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 kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;

- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal dibidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- 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.

## B. SEKRETARIS.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat 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. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Informasi Publik, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;



- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

#### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.

#### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. 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. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- i. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- j. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;

- m. melaksanakan penyusunan laporan Dinas;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- o. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum 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 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, pengelolaan informasi publik, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, Budaya Kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan;

- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### E. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan anak serta peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak 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 daerah di bidang pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan anak serta peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;
- g. mencegah dan menangani kekerasan terhadap perempuan dan anak dan dari tindak pidana perdagangan orang;
- h. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan anak, serta peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;

- i. melaksanakan penguatan kelembagaan pemberdayaan perempuan dan anak, pencegahan dan penanganan kekerasan, pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan anak, serta peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;
- k. membina dan mengendalikan program dan kegiatan di bidang pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan anak, serta peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan anak, serta peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan anak, serta peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### F. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN PENINGKATAN KELUARGA SEJAHTERA.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan peningkatan keluarga sejahtera.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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 daerah terhadap bidang Pengendalian Penduduk dan Peningkatan Keluarga Sejahtera;
- g. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang perencanaan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, meliputi kegiatan pendataan keluarga, pencatatan dan pelaporan, *grand design* pembangunan kependudukan, rumah data kependudukan, sekolah siaga kependudukan, bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lansia, usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera, pusat informasi konseling remaja, pusat pelayanan keluarga sejahtera, forum generasi berencana, saka kencana;
- h. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian penduduk dan peningkatan keluarga sejahtera;
- i. menyusun materi pembinaan, pelatihan di bidang pengendalian penduduk dan peningkatan keluarga sejahtera;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang pengendalian penduduk dan peningkatan keluarga sejahtera;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan peningkatan keluarga sejahtera;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan perencanaan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, ketahanan keluarga dan keluarga sejahtera;
- m. melaksanakan promosi dan sosialisasi program pembangunan keluarga, kependudukan dan KB (Bangga Kencana) bagi mitra kerja;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## G. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PELAYANAN DAN PEMBINAAN KB.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pelayanan dan pembinaan KB.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan lingkup Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan KB;
- g. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan KB;
- h. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan KB, pengendalian dan distribusi alat dan obat kontrasepsi, penggerakan, pembinaan, peningkatan kesertaan ber-KB, penyuluhan dan advokasi;
- i. mengendalikan dan mendistribusikan alat dan obat kontrasepsi, penggerakan, pembinaan, peningkatan kesertaan ber-KB;
- j. menyiapkan bahan pemenuhan kebutuhan alat dan obat kontrasepsi, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
- k. meningkatkan upaya partisipasi pria dan keadilan gender dalam ber-KB;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan KB, pengendalian dan distribusi alat dan obat kontrasepsi, penggerakan, pembinaan, peningkatan kesertaan ber-KB;
- n. mengkoordinasikan dan melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB;
- o. melaksanakan advokasi, komunikasi informasi dan edukasi kependudukan, KB, dan pembangunan keluarga sesuai kearifan budaya lokal;
- p. menggerakkan dan membina Institusi Masyarakat Pedesaan;
- q. melaksanakan dan mengelola Kampung KB;

- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ





LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 20 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,  
PERLINDUNGAN ANAK,  
PENGENDALIAN PENDUDUK, DAN  
KELUARGA BERENCANA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,  
PENGENDALIAN PENDUDUK, DAN KELUARGA BERENCANA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

1. Sub Koordinator Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Perempuan.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
- e. menyiapkan bahan pengembangan dan penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dalam bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- f. menyiapkan bahan melakukan advokasi dan penyuluhan serta menyusun mekanisme perlindungan perempuan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan penyiapan petunjuk pemberdayaan perempuan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pembinaan Kelompok Usaha Bersama;
- i. menyiapkan bahan inventarisir permasalahan pengarusutamaan gender;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan sistem data gender dan anak;
- k. melaksanakan pencegahan dan pelayanan kekerasan terhadap perempuan;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Perlindungan dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan peningkatan kualitas hidup anak, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perlindungan dan peningkatan kualitas hidup anak;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan peningkatan kualitas hidup anak;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan peningkatan kualitas hidup anak;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan peningkatan kualitas hidup anak;
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengembangan mekanisme perlindungan anak serta pemenuhan hak-hak anak;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pemenuhan hak-hak anak, memfasilitasi pemenuhan hak-hak anak melalui lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha;
- g. menyiapkan bahan melakukan advokasi dan penyuluhan perlindungan anak, pemenuhan hak-hak anak, advokasi kebijakan, pelaksanaan komunikasi informasi dan edukasi, kesetaraan gender dan perlindungan anak;
- h. melaksanakan pencegahan dan pelayanan kekerasan terhadap anak;
- i. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas lembaga penyedia layanan bagi peningkatan kualitas keluarga;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan peningkatan kualitas hidup anak; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**B. BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN PENINGKATAN KELUARGA SEJAHTERA.**

1. Sub Koordinator Perencanaan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan program pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- f. menyiapkan bahan penyusunan target/perkiraan permintaan masyarakat tentang kesertaan ber-KB;
- g. menyiapkan bahan pembuatan laporan bulanan dan umpan balik hasil kegiatan bulanan;
- h. menyiapkan bahan pembuatan *grand design* pembangunan kependudukan, fasilitasi pendataan keluarga, rumah data kependudukan, dan sekolah siaga kependudukan;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## 2. Sub Koordinator Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang ketahanan keluarga dan keluarga sejahtera;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan keluarga dan keluarga sejahtera;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketahanan keluarga dan keluarga sejahtera;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang ketahanan keluarga dan keluarga sejahtera;
- e. menyiapkan bahan pengembangan dan penyelenggaraan pemberdayaan keluarga sejahtera, upaya peningkatan pendapatan keluarga sejahtera dan pusat pelayanan keluarga sejahtera;
- f. menyiapkan bahan pengembangan materi promosi Indeks Pembangunan Keluarga dalam menunjang program pemberdayaan keluarga sejahtera;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standard, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bina ketahanan keluarga;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan keluarga dan keluarga sejahtera; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## C. BIDANG PENGELOLAAN PELAYANAN DAN PEMBINAAN KELUARGA BERENCANA.

### 1. Sub Koordinator Pelayanan KB.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pelayanan KB;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan KB;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pelayanan KB;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang Pelayanan KB;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standard, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelayanan KB;
- f. menyiapkan bahan pemenuhan kebutuhan alat dan obat kontrasepsi, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan KB; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### 2. Sub Koordinator Advokasi dan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Program Kependudukan KB dan Pembangunan Keluarga.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang advokasi dan komunikasi, informasi, dan edukasi program kependudukan KB dan pembangunan keluarga, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang advokasi dan komunikasi, informasi, dan edukasi program kependudukan KB dan pembangunan keluarga;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang advokasi dan komunikasi, informasi, dan edukasi program kependudukan KB dan pembangunan keluarga;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang advokasi dan komunikasi, informasi, dan edukasi program kependudukan KB dan pembangunan keluarga;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang advokasi dan komunikasi, informasi, dan edukasi program kependudukan KB dan pembangunan keluarga;
- e. menyiapkan bahan pengembangan, penyelenggaraan advokasi dan komunikasi, informasi, dan edukasi program kependudukan KB dan pembangunan keluarga;
- f. menyiapkan bahan pembinaan Penyuluh KB;

- g. menyiapkan bahan pembinaan institusi masyarakat pedesaan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengelolaan kampung KB;
- i. menyiapkan bahan penyusunan dan menyiapkan petunjuk teknis peran Penyuluh KB, Kader dan Mitra kerja program penyuluhan KB, keluarga sejahtera dan ketahanan keluarga;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang advokasi dan komunikasi, informasi, dan edukasi program kependudukan KB dan pembangunan keluarga; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ





SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 21 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 27 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 119 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 119);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung.
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. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Jabatan Struktural adalah profesi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
13. Balai Benih Pertanian yang selanjutnya disingkat dengan BBP adalah satuan/unit kerja milik Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Kabupaten/Kota yang memproduksi dan menyebarluaskan benih bermutu varietas unggul yang meliputi komoditas tanaman pangan dan/atau hortikultura.
14. Rumah Potong Hewan yang selanjutnya disingkat RPH adalah suatu bangunan atau kompleks bangunan dengan syarat tertentu yang digunakan sebagai tempat memotong hewan bagi konsumsi masyarakat umum dan digunakan sebagai tempat memotong hewan potong selain unggas bagi konsumsi masyarakat serta sebagai unit/sarana pelayanan masyarakat dalam penyediaan daging sehat.
15. Pusat Kesehatan Hewan yang selanjutnya disingkat dengan Puskeswan adalah Pos Kesehatan Hewan yang memberikan pelayanan di bidang kesehatan hewan.
16. Balai Inseminasi Buatan yang selanjutnya disingkat dengan BIB adalah sebuah lembaga yang secara khusus digunakan sebagai pengolahan atau proses pengambilan air mani hewan ternak dengan alat bantu kemudian diproses dan dibekukan hingga menghasilkan benih sperma berkualitas.



## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Tugas Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pertanian, urusan pemerintahan Pangan dan urusan pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

### Bagian Kedua Fungsi Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan perencanaan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pertanian, bidang penyuluhan, bidang pangan dan tanaman pangan, bidang hortikultura dan perkebunan, bidang peternakan serta bidang perikanan;
- b. perumusan perencanaan, penetapan dan pelaksanaan pembangunan serta pemeliharaan infrastruktur di bidang sarana dan prasarana pertanian, bidang penyuluhan, bidang pangan dan tanaman pangan, bidang hortikultura dan perkebunan, bidang peternakan serta bidang perikanan;
- c. pengembangan teknologi pangan, pertanian dan perikanan;
- d. pelaksanaan penyuluhan dan penyebaran informasi di bidang sarana dan prasarana pertanian, bidang penyuluhan, bidang pangan dan tanaman pangan, bidang hortikultura dan perkebunan, bidang peternakan serta bidang perikanan;
- e. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan strategi keterpaduan pengembangan infrastruktur ketahanan pangan, pertanian serta perikanan;
- f. pengendalian lahan dan mitigasi bencana di lingkup pangan, pertanian dan perikanan;
- g. pembinaan, pengawasan, penilaian kelayakan dan rekomendasi serta penerbitan izin usaha pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, kesehatan hewan dan perikanan;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian, bidang penyuluhan, bidang pangan dan tanaman pangan, bidang hortikultura dan perkebunan, bidang peternakan serta bidang perikanan;
- i. pengelolaan peraturan perundang-undangan di bidang sarana dan prasarana pertanian, bidang penyuluhan, bidang pangan dan tanaman pangan, bidang hortikultura dan perkebunan, bidang peternakan serta bidang perikanan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
- k. pembinaan, pengawasan dan penilaian atas pegawai dan pelaksanaan tugas di lingkup Dinas;
- l. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas;

- m. pengelolaan anggaran yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- n. pelaksanaan pembinaan kepada UPT di lingkup Dinas;
- o. penyelenggaraan pelaporan kinerja Pemerintah Daerah;
- p. pengarahan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Kepala Dinas  
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Sekretariat  
Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;

- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas Sub Bagian dan Sub Koordinator.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Perencanaan.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (6) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan akuntansi;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
  - k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kelima

### Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

## Pasal 11

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian merupakan unsur pelaksana di bidang sarana dan prasarana pertanian masyarakat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 12

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan dan pengembangan sarana pertanian, penyediaan dan pengembangan prasarana pertanian, pengendalian lahan dan mitigasi pertanian.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan dan pengembangan sarana pertanian;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan dan pengembangan prasarana pertanian;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian lahan dan mitigasi pertanian; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Penyediaan dan Pengembangan Sarana Pertanian;
  - b. Sub Koordinator Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian; dan
  - c. Sub Koordinator Pengendalian Lahan dan Mitigasi Pertanian.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keenam Bidang Penyuluhan Pasal 15

- (1) Bidang Penyuluhan merupakan unsur pelaksana di bidang penyuluhan dan kelembagaan pertanian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 16

- (1) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan penyuluhan pertanian dan perikanan, peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian dan perikanan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bidang Penyuluhan melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan penyuluhan pertanian dan perikanan;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian dan perikanan di kecamatan dan desa;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kapasitas kelembagaan petani di Kecamatan dan Desa;
- d. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian dan perikanan;
- e. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembentukan badan usaha milik petani, fasilitasi izin usaha pertanian dalam daerah Kabupaten;
- f. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan sekolah lapang, bimbingan teknis, pelatihan dan demplot kelompok tani tingkat kabupaten; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Penyuluhan Pertanian; dan
  - b. Sub Koordinator Kelembagaan Pertanian.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penyuluhan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pangan dan Tanaman Pangan  
Pasal 19

- (1) Bidang Pangan dan Tanaman Pangan merupakan unsur pelaksana di bidang pangan, peningkatan produksi dan produktivitas tanaman pangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pangan dan Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Bidang Pangan dan Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pangan dan tanaman pangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pangan dan Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Bidang Pangan dan Tanaman Pangan melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan cadangan pangan kabupaten;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Provinsi;
- d. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan infrastruktur pendukung kemandirian pangan sesuai kewenangan kabupaten;
- e. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan dan penyaluran pangan pokok dan pangan lainnya dalam stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- f. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan keseimbangan cadangan pangan Kabupaten;
- g. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal;
- h. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
- i. penyelenggaraan penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan Kecamatan;

- j. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan kerawanan pangan kabupaten;
- k. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam Daerah kabupaten;
- l. penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar asal tanaman;
- m. perumusan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan produksi dan produktivitas tanaman pangan serta pembinaan, pengelolaan dan penerapan teknologi budidaya tanaman pangan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pangan dan Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Pangan; dan
  - b. Sub Koordinator Tanaman Pangan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pangan dan Tanaman Pangan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedelapan Bidang Hortikultura dan Perkebunan

#### Pasal 23

- (1) Bidang Hortikultura dan Perkebunan merupakan unsur pelaksana di bidang peningkatan produksi dan produktivitas hortikultura dan perkebunan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 24

- (1) Bidang Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang hortikultura dan perkebunan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



## Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Bidang Hortikultura dan Perkebunan melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan produksi dan produktivitas hortikultura dan perkebunan;
- b. perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengelolaan dan penerapan teknologi budidaya hortikultura dan perkebunan; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Bidang Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Hortikultura; dan
  - b. Sub Koordinator Perkebunan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kesembilan

### Bidang Peternakan

## Pasal 27

- (1) Bidang Peternakan merupakan unsur pelaksana di bidang peningkatan produksi dan produktivitas peternakan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 28

- (1) Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peternakan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Bidang Peternakan melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan Sumber Daya Genetik hewan;
- b. perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan mutu dan peredaran bibit ternak, hijauan pakan ternak, serta pakan ternak;
- c. perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penyediaan dan peredaran bibit ternak maupun hijauan pakan ternak;
- d. perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah;
- e. perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lahan penggembalaan umum, serta penyelenggaraan rekomendasi izin usaha produksi bibit ternak dan pakan;
- f. perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan obat hewan di tingkat pengecer;
- g. perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- h. perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan daerah, pengeluaran hewan dan produk hewan dari daerah;
- i. perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
- j. perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan;
- k. perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan rekomendasi ijin usaha produksi bibit ternak dan pakan ternak;
- l. perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan rekomendasi teknis perijinan di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Kesehatan Hewan; dan
  - b. Sub Koordinator Produksi Peternakan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Peternakan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh  
Bidang Perikanan  
Pasal 31

- (1) Bidang Perikanan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

- (1) Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengoordinasian perumusan program, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kelautan dan perikanan meliputi pengelolaan perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Bidang Perikanan melaksanakan fungsi:

- a. perumusan program dan perencanaan teknis di bidang pengelolaan perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- b. pelaksanaan bimbingan teknis pada kegiatan perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- c. fasilitasi dan pendampingan kelompok perikanan yang bergerak dalam kegiatan pengelolaan perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan penerapan teknologi pakan ikan mandiri, produksi dan agribisnis perikanan, pelestarian sumber daya ikan dan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- e. pembinaan, pengawasan dan penilaian kelayakan serta rekomendasi teknis izin usaha perikanan;
- f. pengelolaan peraturan perundang-undangan di bidang perikanan;
- g. pengembangan kawasan budidaya perikanan;
- h. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik perikanan;
- i. pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perikanan;
- j. pengembangan kerjasama penelitian ilmiah di bidang perikanan;

- k. penyusunan data-data inventarisasi sarana dan prasana perikanan beserta bangunan pelengkapannya;
- l. pengendalian mutu benih dan pelaksanaan uji lapang teknologi pembenihan;
- m. pelaksanaan pelayanan teknis operasional pembenihan ikan kepada masyarakat;
- n. penyebarluasan teknologi pembenihan yang sudah teruji di lapangan;
- o. pelaksanaan pengadaan dan penyaluran benih dan induk unggul kepada usaha pembenihan rakyat;
- p. penyediaan kebutuhan benih masyarakat dan penebaran di perairan umum;
- q. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan perikanan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 34

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Produksi Perikanan; dan
  - b. Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perikanan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kesebelas

#### UPT

#### Pasal 35

- (1) UPT pada Dinas yaitu:
  - a. UPT BBP;
  - b. UPT RPH dan Pasar Hewan; dan
  - c. UPT Puskesmas dan BIB.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang.

#### Paragraf 1

#### UPT BBP

#### Pasal 36

UPT BBP mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional pada Dinas di bidang pengelolaan balai benih pertanian serta pemberian bimbingan langsung terhadap usaha pembenihan rakyat dalam rangka peningkatan teknis pembenihan.

### Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 UPT BBP mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional UPT BBP di wilayah kerjanya;
- b. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengelolaan balai benih pertanian serta pemberian bimbingan langsung terhadap usaha pembenihan rakyat dalam rangka peningkatan teknis pembenihan;
- c. penghasil benih tanaman untuk memenuhi keperluan benih masyarakat;
- d. pemberian bimbingan teknis dan pengendalian mutu benih yang dihasilkan usaha perbenihan masyarakat;
- e. pelaksanaan uji lapangan teknologi pembenihan;
- f. penyebarluasan teknologi pembenihan yang sudah teruji di lapangan kepada usaha pembenihan rakyat;
- g. penyelenggaraan penatausahaan UPT BBP; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 38

- (1) Kepala UPT BBP mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPT BBP yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan balai benih pertanian, pemberian bimbingan langsung terhadap usaha pembenihan rakyat di wilayah kerjanya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala UPT BBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT BBP mempunyai tugas perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian pada UPT BBP serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT BBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 2

#### UPT RPH dan Pasar Hewan

### Pasal 40

Mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPT RPH dan Pasar Hewan yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pelayanan pemotongan hewan dan pengelolaan pasar hewan di wilayah kerjanya.

#### Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 UPT RPH dan Pasar Hewan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional UPT RPH dan Pasar Hewan di wilayah kerjanya;
- b. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemotongan hewan sesuai dengan wilayah kerjanya;
- c. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengelolaan pasar hewan milik pemerintah daerah;
- d. pelaksanaan penerapan standar teknis dan administrasi pelayanan meliputi sarana dan prasarana, tenaga kerja, dan prosedur yang telah diterapkan di UPT RPH dan Pasar Hewan;
- e. pelaksanaan pengawasan pasar hewan desa di daerah;
- f. pelaksanaan pengawasan pengelolaan tempat pemotongan unggas di daerah;
- g. pelaksanaan pembinaan kinerja pegawai di wilayah kerjanya;
- h. pelaksanaan monitoring dan pengawasan daging yang diperdagangkan di pasar;
- i. pelaksanaan pemantauan dan pelaporan kegiatan di wilayah kerjanya;
- j. pelaksanaan, pemeliharaan sarana dan prasarana UPT RPH dan Pasar Hewan;
- k. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan;
- l. penyelenggaraan penatausahaan UPT RPH dan Pasar Hewan di wilayah kerjanya; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 42

- (1) Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPT RPH dan Pasar Hewan yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pelayanan pemotongan hewan dan pengelolaan pasar hewan di wilayah kerjanya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 43

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT RPH dan Pasar Hewan mempunyai tugas perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian pada UPT RPH dan Pasar Hewan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT RPH dan Pasar Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
UPT Puskesmas dan BIB  
Pasal 44

UPT Puskesmas dan BIB mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional pada Dinas di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan hewan, pelayanan laboratorium dan pelayanan balai inseminasi buatan.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 UPT Puskesmas dan BIB mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional UPT Puskesmas dan BIB di wilayah kerjanya;
- b. pelayanan kepada masyarakat di bidang kesehatan hewan dan BIB di wilayah kerjanya;
- c. pelaksanaan pemantauan dan pelaporan di wilayah kerjanya;
- d. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan;
- e. pelaksanaan pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas operasional pelayanan kesehatan hewan dan inseminasi buatan di wilayah kerjanya;
- f. menyelenggarakan penatausahaan UPT Puskesmas dan BIB di wilayah kerjanya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Kepala UPT Puskesmas dan BIB mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPT Puskesmas dan BIB yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pelayanan kesehatan hewan dan balai inseminasi buatan di wilayah kerjanya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala UPT Puskesmas dan BIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Puskesmas dan BIB mempunyai tugas perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian pada UPT Puskesmas dan BIB serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Puskesmas dan BIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 48

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

Pasal 49

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

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 70 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 70);
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 79 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 79); dan
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 27 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 21



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 21 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS KETAHANAN  
PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pertanian, urusan pemerintahan Pangan dan urusan pemerintahan bidang kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan perencanaan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pertanian, bidang penyuluhan, bidang pangan dan tanaman pangan, bidang hortikultura dan perkebunan, bidang peternakan, serta bidang perikanan;
- b. merumuskan perencanaan, penetapan dan pelaksanaan pembangunan serta pemeliharaan infrastruktur di bidang sarana dan prasarana pertanian, bidang penyuluhan, bidang pangan dan tanaman pangan, bidang hortikultura dan perkebunan, bidang peternakan, serta bidang perikanan;
- c. mengembangkan teknologi pangan, pertanian dan perikanan;
- d. melaksanakan penyuluhan dan penyebaran informasi di bidang sarana dan prasarana pertanian, bidang penyuluhan, bidang pangan dan tanaman pangan, bidang hortikultura dan perkebunan, bidang peternakan serta bidang perikanan;
- e. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan strategi keterpaduan pengembangan infrastruktur ketahanan pangan, pertanian serta perikanan;
- f. mengendalikan lahan dan mitigasi bencana di lingkup pangan, pertanian dan perikanan;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian kelayakan, dan Rekomendasi serta Penerbitan izin usaha pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, kesehatan hewan dan perikanan;
- h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi di bidang Sarana dan Prasarana Pertanian, Bidang Penyuluhan, Bidang Pangan dan Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Peternakan serta Bidang Perikanan;
- i. melaksanakan pengelolaan peraturan perundang-undangan di Bidang Sarana Dan Prasarana Pertanian, Bidang Penyuluhan, Bidang Pangan Dan Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Peternakan serta Bidang Perikanan;

- j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian atas pegawai dan pelaksanaan tugas di lingkup Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan anggaran yang menjadi tanggung jawab dinas;
- o. melaksanakan pembinaan kepada UPT di lingkup Dinas;
- p. mengoordinasi penyelenggaraan pelaporan kinerja Pemerintah Daerah;
- q. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan pengarahannya, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan fungsinya.

## B. SEKRETARIS.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat 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. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;

- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN.

#### 1. Tugas Jabatan:

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

## 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Keuangan 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. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- h. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- k. melaksanakan penyusunan laporan Dinas;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- n. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

### 1. Tugas Jabatan:

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

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum 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 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah Dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, Budaya Kerja serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### E. KEPALA BIDANG SARANA DAN PRASARANA PERTANIAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan dan pengembangan sarana pertanian, penyediaan dan pengembangan prasarana pertanian, pengendalian lahan dan mitigasi pertanian, meliputi sarana pertanian, pupuk, pestisida dan pembiayaan, prasarana pertanian, air irigasi dan pengelolaan lahan, pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, adaptasi dan mitigasi pertanian, penyediaan dan pengelolaan alat dan mesin pertanian.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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 program rencana teknis di bidang penyelenggaraan sarana pertanian, pupuk, pestisida dan pembiayaan, prasarana pertanian, air irigasi dan pengelolaan lahan, pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, adaptasi dan mitigasi pertanian, penyediaan dan pengelolaan alat dan mesin pertanian;

- g. merumuskan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana dan Prasarana Pertanian;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program sarana pertanian, prasarana pertanian, dan pengendalian lahan serta mitigasi pertanian;
- i. mengoordinasikan pengkajian terhadap pengawasan, pengelolaan, pengendalian dan penggunaan sarana produksi pertanian yang meliputi pupuk, pestisida, benih, bibit, alat mesin pertanian dan sarana pertanian lainnya;
- j. mengoordinasikan pengkajian terhadap pengawasan dan pengelolaan prasarana pertanian yang meliputi infrastruktur pertanian jalan usaha tani, irigasi, dam parit, embung pertanian dan lumbung pangan;
- k. mengoordinasikan dan mengarahkan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian kabupaten berupa pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, dampak banjir dan kekeringan lahan pertanian, penanganan adaptasi dan mitigasi dampak perubahan iklim;
- l. mengoordinasikan dan mengarahkan pengkajian terhadap pengendalian lahan dan mitigasi pertanian meliputi pengendalian dan pengelolaan kelestarian lahan dan alih fungsi lahan pertanian, pengawasan, pengelolaan, pengendalian dan penggunaan pestisida, serta pembiayaan dan asuransi pertanian;
- m. melaksanakan bimbingan teknis Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok pupuk;
- n. mengoordinasikan pembinaan, pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi penggunaan pupuk berimbang, benih dan bibit tanaman pertanian;
- o. mengoordinasikan pembinaan, pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi penggunaan alat dan mesin pertanian serta sarana pertanian lainnya;
- p. mengoordinasikan pembinaan, pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi pemanfaatan infrastruktur pertanian meliputi jalan pertanian, jaringan irigasi pertanian dan lumbung pangan serta sarana prasarana pertanian lainnya;
- q. mengoordinasikan pembinaan, pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi pengendalian hama dan penyakit tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura;
- r. mengoordinasikan pembinaan, pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi pengelolaan lahan pertanian;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang berupa sarana pertanian, pupuk, pestisida dan pembiayaan, prasarana pertanian, air irigasi dan pengelolaan lahan, pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, adaptasi dan mitigasi pertanian, penyediaan dan pengelolaan alat dan mesin pertanian;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;



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

#### F. KEPALA BIDANG PENYULUHAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan penyuluhan pertanian dan perikanan, peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian dan perikanan.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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. menyusun perumusan kebijakan di bidang penyuluhan;
- g. menyusun program kerja di bidang Penyuluhan;
- h. menyusun dan pelaksanaan program penyuluhan pertanian dan perikanan;
- i. menyusun dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia penyuluh dan petani;
- j. menyelenggarakan pengembangan penyuluhan pertanian dan perikanan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan;
- l. memfasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- m. menyelenggarakan pembentukan badan usaha milik petani;
- n. menyediakan dan memanfaatkan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian;
- o. menyelenggarakan sekolah lapang, bimbingan teknis, pelatihan dan demplot kelompok tani tingkat kabupaten;
- p. meningkatkan kapasitas Penyuluh dan Kelembagaan Pertanian;
- q. membina dan mengawasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyuluhan;
- r. menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang penyuluhan;

- s. memfasilitasi izin usaha pertanian dalam daerah Kabupaten;
- t. menyusun standar pelayanan publik pemberian izin usaha pertanian;
- u. menilai kelayakan dan pemberian pertimbangan ijin teknis usaha pertanian;
- v. membina dan mengawasi penerapan izin usaha pertanian;
- w. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dibidang penyuluhan, kelembagaan penyuluhan dan kelembagaan petani;
- x. melaksanakan kerjasama penyuluhan pertanian dan perikanan di tingkat kabupaten, regional dan nasional;
- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- z. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- aa. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### G. KEPALA BIDANG PANGAN DAN TANAMAN PANGAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pangan dan tanaman pangan.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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 program rencana teknis di bidang penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian, penyelenggaraan

- ketahanan pangan, penanganan kerawanan pangan dan keamanan pangan;
- g. menyiapkan bahan merumuskan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan serta penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan program ketahanan pangan;
  - i. mengoordinasikan pengkajian terhadap ketersediaan dan distribusi pangan serta penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - j. membina, monitoring dan evaluasi dalam mendukung program ketahanan pangan;
  - k. meningkatkan pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam hal kuantitas dan kualitas pangan dan gizi;
  - l. menyebarluaskan informasi dalam rangka mendukung program ketahanan pangan;
  - m. merumuskan program rencana teknis di bidang produksi dan produktivitas tanaman pangan;
  - n. melaksanakan bimbingan teknis dan penerapan teknologi produksi tanaman pangan;
  - o. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi dan produktivitas hasil tanaman pangan;
  - p. melaksanakan bimbingan teknis sentra komoditas tanaman pangan;
  - q. mengembangkan kawasan produksi tanaman pangan;
  - r. menyelenggarakan perumusan pertimbangan dan rekomendasi teknis tanaman pangan;
  - s. membina, mengawasi dan menilai kelayakan serta rekomendasi teknis izin usaha pertanian tanaman pangan;
  - t. mengumpulkan, pengolahan dan penyajian data statistik tanaman pangan;
  - u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - w. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### H. KEPALA BIDANG HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang hortikultura dan perkebunan.

## 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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 program rencana teknis di bidang hortikultura dan perkebunan;
- g. mendukung pengamatan, pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan penerapan teknologi produksi hortikultura dan perkebunan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis panen dan pengolahan hasil hortikultura dan perkebunan;
- j. melaksanakan bimbingan teknis sentra komoditas hortikultura dan perkebunan;
- k. mengembangkan kawasan produksi dan agribisnis hortikultura dan perkebunan;
- l. menyelenggarakan perumusan pertimbangan dan rekomendasi teknis hortikultura dan perkebunan;
- m. membina, mengawasi dan menilai kelayakan serta rekomendasi teknis ijin usaha pertanian hortikultura dan perkebunan;
- n. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data statistik hortikultura dan perkebunan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## I. KEPALA BIDANG PETERNAKAN.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peternakan.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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 program rencana teknis pengelolaan Sumber Daya Genetik hewan, pengawasan mutu dan peredaran bibit ternak, hijauan pakan ternak, serta pakan ternak, pengendalian penyediaan dan peredaran bibit ternak dan hijauan pakan ternak, penyediaan bibit ternak dan hijauan pakan ternak, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah, dan pengembangan lahan pengembalaan umum;
- g. merumuskan program rencana teknis pengawasan obat hewan di tingkat pengecer, penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke Kabupaten Temanggung, pengeluaran hewan dan produk hewan dari Kabupaten Temanggung; pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan;
- h. membina, pengawasan dan penilaian kelayakan serta rekomendasi teknis izin usaha peternakan dan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- i. mengelola peraturan perundang-undangan peternakan dan kesehatan hewan;
- j. mengembangkan kawasan produksi peternakan;
- k. melaksanakan kebijakan pengendalian dan pengawasan mutu dan peredaran bibit ternak, hijauan pakan ternak, dan pakan ternak;
- l. pelaksanaan kebijakan pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam Daerah;

- m. melaksanakan bimbingan teknis dan penerapan teknologi Produksi peternakan, agribisnis peternakan, pengelolaan sumber daya genetik hewan, usaha budidaya peternakan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- n. mengumpulkan, pengolahan dan penyajian peternakan dan kesehatan hewan;
- o. mengembangkan kerjasama penelitian ilmiah di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- p. menyusun data-data inventarisasi sarana dan prasana peternakan dan kesehatan hewan beserta bangunan pelengkap;
- q. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana peternakan dan kesehatan hewan;
- r. melaksanakan kebijakan pengawasan obat hewan di tingkat pengecer;
- s. melaksanakan penjaminan kesehatan hewan;
- t. melaksanakan kebijakan penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- u. melaksanakan kebijakan pengawasan lalu lintas hewan/pemasukan dan pengeluaran hewan di daerah;
- v. melaksanakan kebijakan pengawasan lalu lintas produk hewan dan produk olahan asal hewan di daerah;
- w. menerapkan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- x. melaksanakan bimbingan teknis dan penerapan teknologi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- y. melaksanakan pengamatan, penyidikan dan pemetaan epidemiologi penyakit hewan;
- z. mengelola pelayanan kesehatan hewan;
- aa. melaksanakan bimbingan teknis produk asal hewan dan hasil olahan asal hewan yang aman dan sehat, penerapan dan standar teknis Rumah Pemotongan Hewan, Tempat Pemotongan Hewan, Tempat Pelelangan Umum, pasar hewan, kios daging dan usaha susu;
- bb. mengelola sarana dan prasarana pasar hewan;
- cc. melaksana pembinaan dan pengawasan pada unit pelaksana teknis dinas bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- dd. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan peternakan dan kesehatan hewan;
- ee. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- ff. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- gg. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

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

#### J. KEPALA BIDANG PERIKANAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan pengoordinasian perumusan program, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan meliputi pengelolaan perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun perencanaan berupa program dan kegiatan teknis di bidang pengelolaan perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- b. memfasilitasi dan mendampingi kelompok perikanan yang bergerak dalam kegiatan pengelolaan perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- c. melaksanakan bimbingan teknis pada kegiatan perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan bimbingan terapan dari teknologi pakan ikan mandiri, produksi dan agribisnis perikanan, pelestarian sumber daya ikan dan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kelayakan serta rekomendasi teknis ijin usaha perikanan;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perikanan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. melaksanakan pengembangan kawasan budidaya perikanan;
- h. mengoordinir pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik perikanan;
- i. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perikanan;
- j. melaksanakan pengembangan kerjasama penelitian ilmiah di bidang perikanan;
- k. mengoordinir penyusunan data-data inventarisasi sarana dan prasana perikanan beserta bangunan pelengkap;
- l. melaksanakan pengendalian mutu benih dan pelaksanaan uji lapang teknologi pembenihan;
- m. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan teknis operasional pembenihan ikan kepada masyarakat;
- n. melaksanakan penyebarluasan teknologi pembenihan yang sudah teruji di lapangan;

- o. melaksanakan pengadaan dan penyaluran benih dan induk unggul kepada usaha pembenihan rakyat;
- p. menyediakan kebutuhan benih ikan kepada masyarakat dan penebaran ikan di perairan umum;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### K. KEPALA UPT BBP.

##### 1. Tugas Jabatan:

Mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPT BBP yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan balai benih pertanian serta pemberian bimbingan langsung terhadap usaha pembenihan rakyat di wilayah kerjanya.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun bahan rencana kegiatan UPT BBP berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPT BBP sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya atas persetujuan pimpinan, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pembenihan tanaman untuk memenuhi keperluan benih masyarakat;



- f. melaksanakan pembinaan teknis penangkaran benih/bibit bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan di kelompok tani/lembaga masyarakat daerah hutan;
- g. melaksanakan uji lapangan teknologi pembenihan;
- h. melaksanakan penyebarluasan teknologi pembenihan yang sudah teruji di lapangan kepada usaha pembenihan rakyat;
- i. melaksanakan kegiatan optimalisasi laboratorium kultur jaringan;
- j. melaksanakan kegiatan optimalisasi kebun dinas;
- k. melakukan pengawasan mutu benih/bibit;
- l. melakukan pengawasan peredaran benih/bibit;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPT BBP dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPT BBP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPT BBP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### L. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPT BBP.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian pada UPT BBP.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat UPT BBP 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 kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan UPT BBP; dan
- g. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

- h. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPT BBP;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat UPT BBP; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### M. KEPALA UPT RPH DAN PASAR HEWAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Mempunyai tugas perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pelayanan pemotongan hewan dan pengelolaan pasar hewan di wilayah kerjanya.

##### 2. Rincian Tugas:

- b. menyusun bahan rencana kegiatan UPT RPH dan Pasar Hewan berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPT RPH dan Pasar Hewan;
- d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPT RPH dan Pasar Hewan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas atas persetujuan pimpinan;
- f. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemotongan hewan;
- g. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengelolaan pasar hewan milik Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengawasan pengelolaan Tempat Pemotongan Unggas di Daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan pengawasan daging yang diperdagangkan di pasar;
- j. melaksanakan pembinaan teknis dan pengawasan pasar hewan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasana UPT RPH dan Pasar Hewan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPT RPH dan Pasar Hewan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPT RPH dan Pasar Hewan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPT RPH dan Pasar Hewan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### N. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPT RPH DAN PASAR HEWAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian pada UPT RPH dan Pasar Hewan.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat UPT RPH dan Pasar Hewan 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 kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan UPT RPH dan Pasar Hewan;
- g. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- h. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPT RPH dan Pasar Hewan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat UPT RPH dan Pasar Hewan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### O. KEPALA UPT PUSKESWAN DAN BIB.

##### 1. Tugas Jabatan:

Mempunyai tugas perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pelayanan kesehatan hewan dan balai inseminasi buatan di wilayah kerjanya.

## 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun bahan rencana kegiatan UPT Puskesmas dan BIB berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPT Puskesmas dan BIB;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Puskesmas dan BIB sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPT Puskesmas dan BIB sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas atas persetujuan pimpinan;
- f. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pelayanan kesehatan hewan dan balai inseminasi buatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pelayanan inseminasi buatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan bimbingan dan pengembangan teknologi inseminasi buatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengelolaan pemantauan dan evaluasi inseminasi buatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPT Puskesmas dan BIB dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPT Puskesmas dan BIB sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

## P. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PUSKESWAN DAN BIB.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian pada UPT Puskesmas dan BIB.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat UPT Puskesmas dan BIB 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 kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan UPT Puskesmas dan BIB;
- g. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- h. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPT Puskesmas dan BIB;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat UPT Puskesmas dan BIB; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 21 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS KETAHANAN  
PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. SEKRETARIAT.

1. Sub Koordinator Perencanaan.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan dan kegiatan dilingkungan Dinas;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian kegiatan dilingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan Dinas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- i. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Dinas;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. BIDANG SARANA DAN PRASARANA PERTANIAN.

1. Sub Koordinator Penyediaan dan Pengembangan Sarana Pertanian.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengembangan teknis, bimbingan teknis, fasilitasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan sarana pertanian, pupuk, pestisida dan pembiayaan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, meliputi:

- a. merumuskan dan menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran sarana pertanian, pupuk, pestisida dan pembiayaan;

- b. merumuskan, menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis sarana pertanian, pupuk, pestisida dan pembiayaan;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas sarana pertanian, pupuk, pestisida dan pembiayaan;
- d. melaksanakan pembinaan, penyediaan, pengembangan dan pengawasan sarana pertanian, pupuk, pestisida dan pembiayaan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis, pelatihan dan penerapan teknologi sarana pertanian, pupuk, pestisida dan pembiayaan;
- f. melaksanakan penyediaan, pengendalian, pengembangan dan pemanfaatan sarana pertanian, pupuk dan pestisida;
- g. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan fasilitasi pembiayaan pertanian;
- h. mengevaluasi dan menyusun pelaporan sarana pertanian, pupuk, pestisida dan pembiayaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## 2. Sub Koordinator Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengembangan teknis, bimbingan teknis, fasilitasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Prasarana Pertanian, Air Irigasi dan Pengelolaan Lahan, meliputi:

- a. merumuskan dan menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran prasarana pertanian, air irigasi dan pengelolaan lahan;
- b. merumuskan, menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis prasarana pertanian, air irigasi dan pengelolaan lahan;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas prasarana pertanian, air irigasi dan pengelolaan lahan;
- d. melaksanakan pembinaan, penyediaan, pengembangan dan pengawasan prasarana pertanian, air irigasi dan pengelolaan lahan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis, pelatihan dan penerapan teknologi prasarana pertanian, air irigasi dan pengelolaan lahan;
- f. pengembangan jalan pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- g. melaksanakan penyediaan, pengendalian, pengembangan dan pemanfaatan prasarana pertanian, air irigasi dan pengelolaan lahan;
- h. mengevaluasi dan menyusun pelaporan prasarana pertanian, air irigasi dan pengelolaan lahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### 3. Sub Koordinator Pengendalian Lahan dan Mitigasi Pertanian.

Mempunyai tugas merumuskan dan menyusun kebijakan, melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengembangan teknis, bimbingan teknis, fasilitasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pengendalian OPT, Adaptasi dan Mitigasi Pertanian, meliputi:

- a. merumuskan dan menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pengendalian OPT, Adaptasi dan Mitigasi Pertanian;
- b. merumuskan, menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis pengendalian OPT, Adaptasi dan Mitigasi Pertanian;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas pengendalian OPT, Adaptasi dan Mitigasi Pertanian;
- d. melaksanakan pembinaan, penyediaan, pengembangan dan pengawasan pengendalian OPT, Adaptasi dan Mitigasi Pertanian;
- e. melaksanakan bimbingan teknis, pelatihan dan penerapan teknologi pengendalian OPT, Adaptasi dan Mitigasi Pertanian;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengelolaan dan pengendalian hama dan penyakit tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura;
- g. pengendalian dan pemanfaatan pestisida pada hama penyakit tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura;
- h. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian kabupaten berupa pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, dampak banjir dan kekeringan lahan pertanian, penanganan adaptasi dan mitigasi dampak perubahan iklim;
- i. mengevaluasi dan menyusun pelaporan pengendalian OPT, Adaptasi dan Mitigasi Pertanian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## C. BIDANG PENYULUHAN.

### 1. Sub Koordinator Penyuluhan Pertanian.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penyuluhan pertanian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan pertanian;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyuluhan pertanian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan penyuluhan;
- e. menyiapkan bahan perumusan rencana pengembangan penyuluhan;



- f. menyiapkan bahan melaksanakan penyusunan program penyuluhan, pengidentifikasian kebutuhan penyelenggaraan kerjasama penyuluhan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan mekanisme kerja dan metode penyuluhan;
- h. menyiapkan bahan penyediaan dan memanfaatkan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan sekolah lapang, bimbingan teknis, pelatihan dan demplot kelompok tani tingkat kabupaten;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian dan perikanan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan diseminasi dan inovasi teknologi pertanian dan perikanan;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi ijin usaha pertanian dalam daerah kabupaten;
- m. menyiapkan bahan pemberian ijin usaha pertanian, penilaian kelayakan dan pemberian pertimbangan ijin teknis usaha pertanian;
- n. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan ijin usaha pertanian pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia penyuluh dan petani;
- o. menyiapkan bahan penyusunan bahan penataan jenjang karier, penghargaan dan sanksi bagi penyuluh, perumusan instrument penilaian kinerja penyuluh;
- p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan pertanian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## 2. Sub Koordinator Kelembagaan Pertanian.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kelembagaan pertanian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan pertanian;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan pertanian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan kelembagaan pertanian dan perikanan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pola pengembangan, penguatan kapasitas kelembagaan petani dan kelembagaan penyuluhan;
- f. menyiapkan bahan pemberian penghargaan bagi kelembagaan pertanian dan perikanan;
- g. menyiapkan bahan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kinerja kelembagaan pertanian dan perikanan;

- h. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama kelembagaan kelompok tani dengan pihak lain;
- i. menyiapkan bahan memfasilitasi pembentukan badan usaha milik petani, penumbuhan dan pengembangan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- j. menyiapkan bahan identifikasi, pendataan, fasilitasi dan evaluasi kelengkapan struktur kelembagaan penyuluhan dan kelembagaan petani, penyiapan instrumen dan pelaksanaan penilaian kelembagaan pertanian dan perikanan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan terhadap kelembagaan pertanian dan perikanan pada semua level kewilayahan (Kabupaten, Kecamatan dan Desa);
- l. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan Rencana Definitif Kelompok dan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok;
- m. menyiapkan bahan pembentukan forum, jaringan kelembagaan pertanian dan perikanan;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi administrasi kelembagaan petani dan kelembagaan penyuluhan;
- o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan pertanian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### D. BIDANG PANGAN DAN TANAMAN PANGAN.

##### 1. Sub Koordinator Pangan.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta rencana kebutuhan anggaran di bidang pangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pangan;
- e. menyiapkan bahan identifikasi, pembinaan dalam rangka peningkatan ketersediaan pangan;
- f. menyiapkan bahan identifikasi dan pembinaan dan pengembangan cadangan pangan masyarakat, pengelolaan cadangan pangan pemerintah di tingkat kabupaten;
- g. menyiapkan bahan identifikasi dan penanganan kelompok rawan pangan;
- h. menyiapkan bahan identifikasi dan pengembangan infrastruktur distribusi pangan;
- i. menyiapkan bahan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat penurunan ketersediaan dan akses pangan;

- j. menyiapkan bahan penyediaan dan penyebarluasan informasi harga pangan, dan penumbuhan jaringan pasar untuk produk pangan yang dihasilkan masyarakat;
- k. menyiapkan bahan identifikasi potensi sumberdaya dan keragaman konsumsi pangan masyarakat;
- l. menyiapkan bahan pembinaan pengembangan penganekaragaman produk pangan, peningkatan mutu/pola konsumsi pangan masyarakat, pembinaan, pengawasan, dan analisa terhadap mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan produk pangan segar asal tumbuhan dan olahan skala kecil/rumah tangga;
- n. menyiapkan bahan pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan;
- o. menyiapkan bahan pengumpulan dan analisis informasi ketahanan pangan;
- p. menyiapkan bahan penerapan standar Batas Minimum Residu, Registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan dan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi dan pelabelan prima;
- q. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pangan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## 2. Sub Koordinator Tanaman Pangan.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta rencana kebutuhan anggaran di sektor tanaman pangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di sektor tanaman pangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis sektor tanaman pangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan sektor tanaman pangan;
- e. menyiapkan bahan perencanaan teknis kegiatan tanaman pangan, peningkatan produksi produktivitas dan perlindungan tanaman pangan;
- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis sentra komoditas tanaman pangan;
- g. menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik tanaman pangan;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama penelitian dan pengembangan dalam rangka peningkatan produksi dan mutu tanaman pangan, dan peningkatan penggunaan benih bermutu tanaman pangan;
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis panen dan pengolahan hasil tanaman pangan, pengembangan kawasan produksi dan agribisnis tanaman pangan;

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan dan bimbingan permodalan usaha tani tanaman pangan, penyediaan data informasi harga pasar tanaman pangan, penyediaan informasi susut hasil dan analisis usaha tani;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pemberdayaan dan fasilitasi pembentukan asosiasi komoditas tanaman pangan;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan sertifikasi komoditas di bidang tanaman pangan;
- m. menyiapkan bahan mendukung pengamatan, pengendalian dan penanggulangan hama dan penyakit tanaman pangan;
- n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman pangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## E. BIDANG HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN.

### 1. Sub Koordinator Hortikultura.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang hortikultur;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hortikultur;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang hortikultur;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang hortikultur;
- e. menyiapkan bahan peningkatan produksi produktivitas dan perlindungan hortikultura;
- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis sentra komoditas hortikultura, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik hortikultura;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama penelitian dan pengembangan dalam rangka peningkatan produksi dan mutu hortikultura, dan peningkatan penggunaan benih bermutu hortikultura;
- h. menyiapkan bahan bimbingan teknis panen dan pengolahan hasil hortikultura;
- i. menyiapkan bahan pengembangan kawasan produksi dan agribisnis hortikultura, pembinaan dan bimbingan permodalan usaha tani hortikultura;
- j. menyiapkan bahan penyediaan data informasi harga pasar hortikultura, penyediaan informasi susut hasil dan analisis usaha tani;
- k. menyiapkan bahan pemberdayaan dan fasilitasi pembentukan asosiasi komoditas hortikultura;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan sertifikasi komoditas hortikultura;

- m. menyiapkan bahan mendukung pengamatan pengendalian dan penanggulangan hama dan penyakit tanaman pangan serta bencana pertanian hortikultura;
- n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang hortikultura; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## 2. Sub Koordinator Perkebunan.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perkebunan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perkebunan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perkebunan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perkebunan;
- e. menyiapkan bahan peningkatan produktivitas dan perlindungan perkebunan;
- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis komoditas perkebunan;
- g. menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik perkebunan, fasilitasi kerjasama penelitian dan pengembangan dalam rangka peningkatan produksi dan mutu perkebunan;
- h. menyiapkan bahan peningkatan penggunaan benih bermutu perkebunan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis panen dan pengolahan hasil perkebunan;
- j. menyiapkan bahan pengembangan kawasan produksi dan agribisnis perkebunan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan permodalan usaha tani perkebunan;
- l. menyiapkan bahan penyediaan data informasi harga pasar perkebunan;
- m. menyiapkan bahan penyediaan informasi susut hasil dan analisis usaha tani;
- n. menyiapkan bahan pembinaan, pemberdayaan dan fasilitasi pembentukan asosiasi komoditas perkebunan;
- o. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan sertifikasi komoditas perkebunan;
- p. menyiapkan bahan penilaian usaha perkebunan;
- q. menyiapkan bahan mendukung pengamatan, pengendalian dan penanggulangan hama dan penyakit perkebunan;
- r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## F. BIDANG PETERNAKAN.

### 1. Sub Koordinator Kesehatan Hewan.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kesehatan hewan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
- e. menyiapkan bahan penjaminan kesehatan hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular strategis dan penyakit hewan tidak menular, penanggulangan wabah penyakit menular;
- f. menyiapkan bahan penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan;
- g. menyiapkan bahan bimbingan teknis pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- h. menyiapkan bahan pelayanan kesehatan hewan;
- i. menyiapkan bahan pengawasan penyimpanan dan penggunaan obat hewan dan vaksin;
- j. menyiapkan bahan pengawasan penerapan standar teknis serta pelayanan minimal puskesmas dan pelaku usaha di bidang kesehatan hewan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data statistik di bidang kesehatan hewan;
- l. menyiapkan bahan penyelenggaraan rekomendasi teknis perijinan di bidang kesehatan hewan;
- m. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner di Rumah Potong Hewan, Tempat Potong Hewan, Tempat Pelelangan Umum, los daging, usaha susu di pasar tradisional dan pasar modern;
- n. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan pengamatan, penyidikan dan pemetaan epidemiologi penyakit hewan menular dan tidak menular;
- p. menyiapkan bahan penyelenggaraan surat keterangan asal hewan dari kabupaten Temanggung;
- q. menyiapkan bahan penyelenggaraan surat pengantar pengiriman hewan yang keluar dari wilayah Kabupaten Temanggung;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis mutu produk asal hewan dan produk olahan asal hewan;

- s. menyiapkan bahan pengawasan lalu lintas hewan yang masuk dan keluar dari Kabupaten Temanggung;
- t. menyiapkan bahan bimbingan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
- u. menyiapkan bahan penyelenggaraan rekomendasi teknis perijinan di bidang kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- v. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pasar hewan;
- w. menyiapkan bahan penyebaran informasi terkait pengembangan teknologi kesehatan masyarakat veteriner;
- x. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan hewan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## 2. Sub Koordinator Produksi Peternakan.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang produksi peternakan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang produksi peternakan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang produksi peternakan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi peternakan;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan, pengawasan mutu, kualitas dan peredaran bibit ternak, hijauan pakan ternak, dan pakan ternak dalam daerah;
- f. menyiapkan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran bibit ternak dan hijauan pakan ternak dalam daerah;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah;
- h. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembibitan ternak;
- i. menyiapkan bahan pengembangan kawasan produksi peternakan;
- j. menyiapkan bahan pengawasan peredaran dan penggunaan pakan ternak;
- k. menyiapkan bahan inventarisasi potensi sumber daya peternakan;
- l. menyiapkan bahan pengawasan peredaran dan penggunaan sarana produksi peternakan;
- m. menyiapkan bahan pengawasan pengolahan dan penyajian data peternakan;
- n. menyiapkan bahan penyelenggaraan rekomendasi teknis perijinan di bidang peternakan, bimbingan teknis usaha budidaya peternakan;

- o. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan produk peternakan dan pemasaran hasil peternakan;
- p. menyiapkan bahan bimbingan teknis permodalan usaha peternakan, bimbingan teknis peningkatan mutu dan diversifikasi produk peternakan, penyebaran teknologi terbaru;
- q. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang produksi peternakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## G. BIDANG PERIKANAN.

### 1. Sub Koordinator Produksi Perikanan.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang produksi perikanan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang produksi perikanan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang produksi perikanan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi perikanan;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- f. menyiapkan bahan pengembangan kawasan budidaya perikanan;
- g. menyiapkan bahan pengembangan perbenihan ikan;
- h. menyiapkan bahan pengawasan terhadap mutu dan kualitas benih dan induk ikan yang masuk atau keluar dari daerah;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan data inventarisasi potensi sumber daya perikanan;
- j. menyiapkan bahan pengawasan penangkapan ikan di perairan umum, konservasi dan rehabilitasi sumber daya ikan di perairan umum, pengelolaan data statistik perikanan;
- k. menyiapkan bahan pengembangan pakan ikan mandiri, pengawasan peredaran sarana produksi perikanan;
- l. menyiapkan bahan pengendalian mutu benih dan pelaksanaan uji lapang teknologi pembenihan;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan teknis operasional pembenihan ikan kepada masyarakat;
- n. menyiapkan bahan penyebarluasan teknologi pembenihan yang sudah teruji di lapangan;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan dan penyaluran induk unggul kepada usaha pembenihan rakyat;
- p. menyiapkan bahan penyediaan kebutuhan benih masyarakat dan penebaran di perairan umum;



- q. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang produksi perikanan; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - e. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi ijin usaha perikanan di bidang pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, permodalan usaha perikanan, pengolahan hasil perikanan, pemasaran hasil perikanan, peningkatan mutu dan diversifikasi produk perikanan;
  - f. menyiapkan bahan pengembangan teknologi di bidang usaha perikanan, pengembangan sarana dan prasarana perikanan;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ





BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 22 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 15 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
9. 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);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL. KABUPATEN TEMANGGUNG.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Jabatan Struktural adalah profesi PNS yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Tugas Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

### Bagian Kedua Fungsi Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Dinas melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, penyusunan profil kependudukan;

- b. pelaksanaan kebijakan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, penyusunan profil kependudukan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, penyusunan profil kependudukan;
- d. pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Kepala Dinas  
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Sekretariat  
Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;

- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
  - k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
  - k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kelima

### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

## Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk merupakan unsur pelaksana di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Identitas Penduduk; dan
  - b. Sub Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keenam

### Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

## Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana di bidang pencatatan sipil berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.



## Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian serta pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perubahan status anak;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pewarganegaraan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian; dan
  - b. Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketujuh

### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

## Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data merupakan unsur pelaksana di bidang pemberdayaan sosial berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - b. Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional

### Pasal 23

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

### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 65 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 65); dan
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 15 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 15),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 22



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 22 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas 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 kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi kependudukan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal dibidang administrasi kependudukan;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, 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.

## B. SEKRETARIS.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat 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. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Informasi Publik, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

#### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.

#### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. 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. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- i. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- j. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Dinas;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- o. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum 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 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;



- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, budaya kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### E. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan membukukan pengoordinasian, penyusunan program dan pelaksanaan, kebijakan, pemanfaatan, Evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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 penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, Evaluasi serta pelaporan yang meliputi penyusunan perencanaan, pelaksanaan program dan kegiatan pendaftaran dan pencatatan;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan perencanaan pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, 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 berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### F. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan tugas pengoordinasian penyusunan program dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pencatatan sipil yang meliputi pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian serta pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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 penyusunan program dan pelaksanaan kebijakan. Pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pencatatan kelahiran dan kematian;
- g. mengoordinasikan pelayanan pencetakan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;

- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, 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 berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan tugas melakukan pengoordinasian penyusunan program dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, serta kerjasama administrasi kependudukan dan Inovasi Pelayanan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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 pemanfaatan data kependudukan dan motivasi pelayanan administrasi dokumen;
- g. mengoordinasikan pengelolaan informasi administrasi dokumen;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, 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 berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 22 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK.

1. Sub Koordinator Identitas Penduduk.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pelayanan identitas penduduk;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan identitas penduduk;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan identitas penduduk;
- d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan identitas penduduk;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pengolahan biodata penduduk;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian Nomor Induk Kependudukan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Identitas Anak;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan identitas penduduk; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi pindah datang dan pendataan penduduk;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## B. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL.

### 1. Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kelahiran dan kematian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelahiran dan kematian;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelahiran dan kematian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelahiran dan kematian;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian berkas pencatatan;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data kelahiran;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan data kematian;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan akta kelahiran dan akta kematian;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelahiran dan kematian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### 2. Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### 3. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA.

#### 1. Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pemutakhiran data kependudukan secara berkala;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan *hardware* dan *software*;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan pengumpulan data dan informasi kependudukan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan kepada operator dan petugas pembantu pelayanan administrasi kependudukan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan profil kependudukan Kabupaten;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi Jaringan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
- e. menyiapkan bahan pengembangan aplikasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. menyiapkan bahan pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan hubungan kelembagaan dengan Dinas/instansi dalam rangka pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian kerjasama dengan lembaga pers dan organisasi profesional lainnya di bidang informasi;
- i. menyiapkan bahan pengembangan aplikasi yang diperlukan untuk menunjang pelayanan tentang administrasi kependudukan;
- j. menyiapkan bahan pengembangan kerjasama pemanfaatan data penduduk, Nomor Induk Kependudukan, dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan sosialisasi tentang pemanfaatan data kependudukan baik kepada masyarakat, lembaga formal maupun lembaga informal;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ







BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 23 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN TEMANGGUNG  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 21 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai lagi dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
6. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Temanggung.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Temanggung.
6. Desa adalah Desa di Kabupaten Temanggung.
7. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah Badan Permusyawaratan Desa di Kabupaten Temanggung.

8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Jabatan Struktural adalah profesi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
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 sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
13. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Tugas Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

### Bagian Kedua Fungsi Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat desa, fasilitasi kerjasama desa, perencanaan dan keuangan desa, serta administrasi pemerintahan desa;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat desa, fasilitasi kerjasama desa, perencanaan dan keuangan desa, serta administrasi pemerintahan desa;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat desa, fasilitasi kerjasama desa, perencanaan dan keuangan desa, serta administrasi pemerintahan desa;
- d. pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Kepala Dinas  
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Sekretariat  
Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat 1 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
  - k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
  - k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kelima

### Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

## Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa merupakan unsur pelaksana di bidang pemberdayaan masyarakat desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa, pemberdayaan dan usaha ekonomi Masyarakat Desa serta sumber daya alam, teknologi tepat guna dan inovasi Desa.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lembaga kemasyarakatan desa;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan usaha ekonomi masyarakat desa;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan usaha ekonomi masyarakat desa, serta sumber daya alam, teknologi tepat guna dan inovasi desa; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
  - b. Sub Koordinator Pemberdayaan dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa; dan
  - c. Sub Koordinator Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Inovasi Desa.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa  
Pasal 15

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa merupakan unsur pelaksana di bidang perencanaan dan keuangan desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan desa, kebijakan perimbangan keuangan kepada desa, fasilitasi penyusunan dan pengelolaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Desa, fasilitasi pengadaan barang/jasa di desa serta fasilitasi pengelolaan aset desa.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan desa;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kebijakan perimbangan keuangan kepada desa;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penyusunan dan pengelolaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Desa;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pengelolaan aset desa;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pengadaan barang/jasa di desa; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Data, Perencanaan dan Pembangunan Desa;
  - b. Sub Koordinator Keuangan Desa; dan
  - c. Sub Koordinator Aset Desa.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketujuh Bidang Pemerintahan Desa Pasal 19

- (1) Bidang Pemerintahan Desa merupakan unsur pelaksana di bidang pemerintahan desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 20

- (1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata pemerintahan Desa, administrasi dan aparatur pemerintah Desa.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

## Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Bidang Pemerintahan Desa melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewenangan pemerintah Desa;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pemerintah Desa;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan perangkat Desa;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan tata pemerintahan Desa, administrasi dan aparatur pemerintah Desa; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Tata Pemerintahan Desa; dan
  - b. Sub Koordinator Administrasi dan Aparatur Pemerintah Desa.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional

#### Pasal 23

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

#### Pasal 24

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

#### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 74 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 74); dan

2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 21 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 21),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 23



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 23 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN  
DESA KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas 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 kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- 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.

## B. SEKRETARIS.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat 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. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Informasi Publik, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

#### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.

#### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. 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. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- i. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- j. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Dinas;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- o. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum 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 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, pengelolaan informasi publik, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu dinas;



- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, budaya kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/ fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### E. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa, pemberdayaan dan usaha ekonomi Masyarakat Desa, serta sumber daya alam, teknologi tepat guna dan inovasi Desa.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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 pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat Desa;

- g. merumuskan bahan kebijakan pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- h. merumuskan bahan kebijakan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- i. merumuskan bahan kebijakan pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat;
- j. merumuskan bahan kebijakan pemanfaatan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan inovasi desa;
- k. merumuskan bahan kebijakan pengembangan kawasan perdesaan;
- l. membina, mengendalikan program, monitoring dan evaluasi bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- m. merumuskan bahan kebijakan bantuan keuangan kepada Pemerintahan Desa;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### F. KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan desa, kebijakan perimbangan keuangan kepada desa, fasilitasi penyusunan dan pengelolaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Desa, fasilitasi pengelolaan aset desa, serta fasilitasi pengadaan barang/jasa di desa.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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 pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan Desa;
- g. merumuskan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan Desa;
- h. merumuskan bahan kebijakan pengembangan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan Desa;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis pembinaan perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan desa;
- j. mengoordinasikan melaksanakan/ fasilitasi perencanaan pembangunan Desa;
- k. mengelola sistem informasi desa;
- l. mengoordinasikan melaksanakan/fasilitasi Anggaran Pendapatan Belanja Desa;
- m. membina dan penyelesaian permasalahan aset Desa;
- n. membina dan memfasilitasi pengadaan barang/jasa di Desa;
- o. memfasilitasi rencana aksi *Sustainable Development Goals* Desa;
- p. memfasilitasi pendampingan Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten;
- q. memfasilitasi kegiatan Tentara Manunggal Membangun Desa dan Karya Bhakti;
- r. membina, mengendalikan program, monitoring dan evaluasi kegiatan bidang perencanaan dan keuangan Desa;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan data, perencanaan pembangunan desa dan pelaksanaan pembangunan desa, administrasi keuangan desa dan aset desa;
- t. pemberian bimbingan teknis di bidang perencanaan pembangunan, pengelolaan keuangan dan aset desa;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## G. KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DESA.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata pemerintahan Desa, administrasi dan aparatur pemerintah Desa.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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 bahan kebijakan bidang teknis pembinaan penyelenggaraan bidang pemerintahan Desa;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis kewenangan pemerintah Desa;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis pembinaan BPD;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis pembinaan pemerintah Desa;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis penghasilan pemerintah Desa;
- k. membina dan memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan perangkat Desa;
- l. membina dan memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian BPD;
- m. memfasilitasi pendataan awal, pembinaan dan evaluasi desa binaan;
- n. mengoordinasikan fasilitasi penyusunan dan pendayagunaan profil Desa;
- o. membina, pengendalian program dan kegiatan, monitoring, evaluasi bidang pemerintahan Desa dan penyelesaian atas laporan hasil pemeriksaan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan tata pemerintahan Desa, administrasi dan aparatur pemerintah Desa;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

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

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 23 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DAN DESA KABUPATEN TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA.

1. Sub Koordinator Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
- e. menyiapkan bahan penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa;
- f. menyiapkan bahan pelestarian dan pengembangan adat istiadat dan nilai sosial budaya masyarakat;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi evaluasi pemberdayaan masyarakat desa (lomba Desa);
- i. menyiapkan bahan fasilitasi bantuan keuangan kepada pemerintah desa;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Pemberdayaan dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan usaha ekonomi masyarakat desa, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemberdayaan dan usaha ekonomi masyarakat desa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan usaha ekonomi masyarakat desa;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan usaha ekonomi masyarakat desa;

- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pemberdayaan dan usaha ekonomi masyarakat desa;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembentukan lembaga ekonomi masyarakat desa;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pembentukan dan pengelolaan lembaga ekonomi masyarakat desa;
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi permodalan lembaga ekonomi masyarakat desa;
  - h. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan dan pengelolaan lembaga ekonomi desa;
  - i. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pengelola lembaga ekonomi masyarakat desa;
  - j. menyiapkan bahan fasilitasi bantuan keuangan usaha ekonomi masyarakat;
  - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan usaha ekonomi masyarakat desa; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Inovasi Desa.
- Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya alam, teknologi tepat guna dan inovasi desa, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang sumber daya alam, teknologi tepat guna dan inovasi desa;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya alam, teknologi tepat guna dan inovasi desa;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sumber daya alam, teknologi tepat guna dan inovasi desa;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam, teknologi tepat guna dan inovasi desa;
  - e. menyiapkan bahan pemetaan, pengkajian, inovasi, sosialisasi, publikasi pemanfaatan dan pengembangan teknologi tepat guna;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi penguatan pokmas teknologi tepat guna;
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi pemanfaatan sumber daya alam dan identifikasi sumber daya kawasan perdesaan;
  - h. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama desa;
  - i. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan inovasi desa;
  - j. menyiapkan bahan fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
  - k. menyiapkan bahan fasilitasi produk unggulan desa;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya alam, teknologi tepat guna dan inovasi desa; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## B. BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

### 1. Sub Koordinator Data, Perencanaan dan Pembangunan Desa.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data, perencanaan dan pembangunan desa, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang data, perencanaan dan pembangunan desa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data, perencanaan dan pembangunan desa;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang data, perencanaan dan pembangunan desa;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang data, perencanaan dan pembangunan desa;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan desa;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan perencanaan pembangunan desa;
- g. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas perencanaan pembangunan desa;
- h. mengelola sistem informasi Desa;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan data Indeks Desa Membangun dan klasifikasi pertumbuhan desa;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data evaluasi perkembangan desa;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi rencana aksi SDGs Desa, Tentara Manunggal Membangun Desa dan Karya Bhakti;
- l. mengoordinasian tenaga pendamping desa dan pendamping lokal desa;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang data, perencanaan dan pembangunan desa; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### 2. Sub Koordinator Keuangan Desa.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang keuangan desa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan desa;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan desa;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perimbangan Alokasi Dana Desa, Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Retribusi dan Dana Desa;



- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Standar Satuan Harga di Desa;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengelolaan keuangan Desa;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi Alokasi Dana Desa, Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Retribusi dan Dana Desa;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi Anggaran Pendapatan Belanja Desa;
- i. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pengelolaan keuangan Desa;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan desa; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### 3. Sub Koordinator Aset Desa.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang aset desa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang aset desa;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang aset desa;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang aset desa;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan aset desa;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan aset Desa;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan aset Desa;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan tanah milik desa;
- i. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pengelolaan aset desa;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengadaan barang/jasa Desa;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Desa;
- l. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pelaku pengadaan barang/jasa Desa;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang aset desa; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## C. BIDANG PEMERINTAHAN DESA.

### 1. Sub Koordinator Tata Pemerintahan Desa.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang tata pemerintahan desa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata pemerintahan desa;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tata pemerintahan desa;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang tata pemerintahan desa;
- e. menyiapkan bahan penataan Desa;
- f. menyiapkan bahan penetapan kewenangan Desa dan pelaporan Desa;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pengisian dan pemilihan Anggota BPD;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pemilihan Kepala Desa;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan Pilkades Pergantian Antar Waktu;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberhentian Kepala Desa;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas Kepala Desa dan BPD;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi bantuan keuangan bidang pemerintahan desa;
- m. menyiapkan bahan penyusunan regulasi Kepala Desa dan BPD;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan Kepala Desa dan BPD, penyelesaian atas laporan hasil pemeriksaan;
- o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tata pemerintahan desa; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## 2. Sub Koordinator Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Desa.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang administrasi dan aparatur pemerintahan desa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi dan aparatur pemerintahan desa;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi dan aparatur pemerintahan desa;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang administrasi dan aparatur pemerintahan desa;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pengangkatan/pemberhentian perangkat Desa;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan dan validasi data base pemerintah Desa;
- g. menyiapkan penetapan penghasilan pemerintah Desa;
- h. menyiapkan bahan pembinaan perangkat Desa dan administrasi Desa;

- i. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas Perangkat Desa;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pendataan awal, pembinaan dan evaluasi Desa binaan;
- k. menyiapkan bahan melaksanakan monitoring dan evaluasi Perangkat Desa;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi pembayaran Jaminan Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi regulasi tentang Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan Perangkat Desa;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi Desa;
- p. menyiapkan bahan pengoordinasian fasilitasi penyusunan dan pendayagunaan profil Desa;
- q. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi dan Aparatur Pemerintahan Desa; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ





BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 24 TAHUN 2022

TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 129);
6. Peraturan 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Temanggung.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

8. Jabatan Struktural adalah profesi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu

#### Tugas

#### Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

### Bagian Kedua

#### Fungsi

#### Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang lalu-lintas, perparkiran, angkutan, pengelolaan terminal tipe C, pengujian kendaraan bermotor, perbengkelan umum dan Penerangan Jalan Umum;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan dibidang lalu-lintas, perparkiran, angkutan, pengelolaan terminal tipe C, pengujian kendaraan bermotor, perbengkelan umum dan Penerangan Jalan Umum;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu-lintas, perparkiran, angkutan, pengelolaan terminal tipe C, pengujian kendaraan bermotor, perbengkelan umum dan Penerangan Jalan Umum;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu-lintas, perparkiran, angkutan, pengelolaan terminal tipe C, pengujian kendaraan bermotor, perbengkelan umum dan Penerangan Jalan Umum;
- e. pengendalian penyelenggaraan tugas jabatan fungsional;
- f. pengarahan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.

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

Bagian Keempat  
Sekretariat  
Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.



## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
  - k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;



- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
  - k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Bidang Pengelolaan Perhubungan  
Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Perhubungan merupakan unsur pelaksana di bidang pelaksana penyelenggaraan lalu lintas, angkutan, perparkiran, pengelolaan terminal tipe C berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan, perparkiran dan pengelolaan terminal tipe C.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Bidang Pengelolaan Perhubungan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan lalu lintas;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan perparkiran;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal tipe C dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas Seksi, yaitu:
  - a. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan; dan
  - b. Seksi Perparkiran dan Terminal.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Perhubungan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Lalu Lintas dan Angkutan;
  - b. menyiapkan bahan penetapan rencana induk jaringan jalan kabupaten;
  - c. menyiapkan bahan manajemen dan rekayasa lalu-lintas;
  - d. melaksanakan analisis dampak lalu-lintas;
  - e. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
  - f. menyiapkan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan dan perdesaan, angkutan umum tidak dalam trayek;
  - g. menyiapkan bahan penerbitan izin dan akreditasi sekolah mengemudi;
  - h. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi perizinan angkutan;
  - i. melaksanakan pembinaan perusahaan dan awak angkutan;
  - j. melaksanakan pengawasan perizinan angkutan;
  - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 16

- (1) Seksi Perparkiran dan Terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perparkiran dan pengelolaan terminal tipe C.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Perparkiran dan Terminal;
  - b. melaksanakan pengelolaan perparkiran umum;
  - c. menyiapkan bahan penerbitan izin penyelenggaraan pembangunan fasilitas parkir;
  - d. penyelenggaraan terminal tipe C;
  - e. melaksanakan pengelolaan retribusi terminal tipe C;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perparkiran dan Terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keenam

### Bidang Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum

## Pasal 17

- (1) Bidang Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum merupakan unsur pelaksana di bidang pengujian kendaraan bermotor, perbengkelan dan Penerangan Jalan Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 18

- (1) Bidang Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian kendaraan bermotor, perbengkelan dan Penerangan Jalan Umum.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan perbengkelan umum di wilayah daerah;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan Penerangan Jalan Umum; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas Seksi, yaitu:
  - a. Seksi Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan; dan
  - b. Seksi Penerangan Jalan Umum.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbengkelan dan pengujian kendaraan bermotor.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan;
  - b. melaksanakan inventarisasi, pembinaan dan pemberian rekomendasi ijin pendirian bengkel umum;
  - c. melihara alat dan pengadaan kelengkapan operasional alat pengujian kendaraan bermotor;
  - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan pemberian akreditasi perbengkelan umum;
  - e. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perbaikan kendaraan wajib uji yang tidak lolos uji berkala;
  - f. mengelola administrasi unit pengujian kendaraan bermotor dan melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor wajib uji;
  - g. mengelola uji petik kendaraan bermotor di jalan dan terminal bersama instansi terkait;
  - h. pengawasan pelanggaran batas muatan barang di jalan bersama instansi terkait;
  - i. mengelola dan pengembangan sistem informasi manajemen pengujian kendaraan bermotor;
  - j. menganalisa persyaratan teknis dan laik jalan terhadap kendaraan bermotor yang mengalami kecelakaan lalu lintas;

- k. melaksanakan pengawasan pelanggaran persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor bersama instansi terkait;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan Penerangan Jalan Umum.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Penerangan Jalan Umum;
  - b. melaksanakan pendataan lampu penerangan jalan umum dan meterisasi dengan sistem informasi manajemen penerangan jalan umum;
  - c. membangun dan memelihara Penerangan Jalan Umum;
  - d. melaksanakan operasi dan pemeliharaan peralatan Penerangan Jalan Umum;
  - e. melaksanakan pembinaan penggunaan Penerangan Jalan Umum;
  - f. menyiapkan bahan perencanaan pemeliharaan dan penataan, pemrograman lampu – lampu penerangan jalan umum dan lampu hias;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Penerangan Jalan Umum; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional Pasal 23

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

#### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 25**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 59 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 59); dan
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 29),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 24



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 24 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas 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 kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perhubungan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang perhubungan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perhubungan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal dibidang perhubungan;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;

- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- 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.

## B. SEKRETARIS.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat 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. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Informasi Publik, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

#### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.

#### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. 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. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- i. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- j. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Dinas;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- o. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum 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 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, pengelolaan informasi publik, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;

- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, Budaya Kerja serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### E. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PERHUBUNGAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan, parkir, pengelolaan terminal tipe C.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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 penyusunan rencana induk jaringan jalan kabupaten;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu-lintas meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penempatan serta pemeliharaan rambu, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, dan perlengkapan jalan lainnya;
- h. memberi bimbingan keselamatan dan penertiban di bidang lalu lintas dan analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
- i. memberi rekomendasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan Analisis Dampak Lalu-lintas;
- j. mengoordinasikan penetapan rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan dan perdesaan, angkutan tidak dalam trayek, dan jaringan lintas;
- k. menerbitkan rekomendasi perijinan angkutan orang dan barang;
- l. menerbitkan Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan dan Perdesaan;
- m. melaksanakan pengawasan perizinan angkutan dan pemberian sanksi bagi pelanggar perizinan angkutan;
- n. mengoordinasikan pengembangan sistem informasi dan komunikasi bidang angkutan umum;
- o. mengoordinasikan penetapan wilayah operasi angkutan orang tidak dalam trayek yang wilayah operasinya berada dalam kabupaten;
- p. mengoordinasikan penetapan tarif angkutan perkotaan dan perdesaan;
- q. membina perusahaan angkutan dan awak angkutan;
- r. melaksanakan pengelolaan retribusi bidang angkutan;
- s. mengelola perpustakaan di jalan kabupaten;
- t. menyelenggarakan terminal tipe C;
- u. melaksanakan pengelolaan retribusi terminal tipe C;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan lalu lintas, angkutan, perpustakaan dan terminal tipe C;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- x. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- y. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- â. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### F. KEPALA SEKSI LALU LINTAS DAN ANGKUTAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.

## 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Lalu Lintas dan Angkutan 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. menyiapkan bahan penetapan rencana induk jaringan jalan kabupaten;
- g. menyiapkan bahan manajemen dan rekayasa lalu-lintas;
- h. melaksanakan analisis dampak lalu-lintas;
- i. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- j. menyiapkan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan dan perdesaan, angkutan umum tidak dalam trayek;
- k. menyiapkan bahan penerbitan izin dan akreditasi sekolah mengemudi;
- l. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi perizinan angkutan;
- m. melaksanakan pembinaan perusahaan dan awak angkutan;
- n. melaksanakan pengawasan perizinan angkutan;
- o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Lalu Lintas dan Angkutan;
- 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 Seksi Lalu Lintas dan Angkutan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## G. KEPALA SEKSI PERPARKIRAN DAN TERMINAL.

### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan perparkiran umum dan pengelolaan terminal tipe C.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perparkiran dan Terminal 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 perparkiran umum;
- g. menyiapkan bahan penerbitan izin penyelenggaraan pembangunan fasilitas parkir;
- h. penyelenggaraan terminal tipe C;
- i. melaksanakan pengelolaan retribusi terminal tipe C;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perparkiran dan terminal;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perparkiran dan Terminal;
- 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 Seksi Perparkiran dan Terminal; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## H. KEPALA BIDANG SARANA, PRASARANA DAN PENERANGAN JALAN UMUM.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian kendaraan bermotor, perbengkelan dan Penerangan Jalan Umum.

## 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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 pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan peraturan umum kendaraan bermotor dan tidak bermotor, dan peraturan umum perbengkelan;
- g. mengoordinasikan pengelolaan unit pengujian kendaraan bermotor dan pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor wajib uji;
- h. mengoordinasikan pemberian rekomendasi izin pendirian, dan pengawasan bengkel umum;
- i. mengoordinasikan pengaturan dan pengendalian rancang bangun alat tambahan pada kendaraan di jalan;
- j. mengoordinasikan pengawasan muatan kendaraan barang di jalan;
- k. pelaksanaan uji petik kendaraan di terminal;
- l. mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis perbengkelan;
- m. pelaksanaan analisa laik jalan terhadap kendaraan bermotor yang mengalami kecelakaan lalu lintas;
- n. mengoordinasikan perencanaan, pendataan, pemeliharaan dan pemrograman lampu – lampu penerangan jalan;
- o. menyelenggarakan pelayanan umum dan pengawasan di bidang penerangan jalan umum;
- p. mengelola peralatan penerangan jalan umum;
- q. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan sarana, prasarana dan penerangan jalan umum;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## I. KEPALA SEKSI PERBENGGKELAN DAN PENGUJIAN KENDARAAN.

### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbengkelan dan pengujian kendaraan.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan 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, pembinaan dan pemberian rekomendasi ijin pendirian bengkel umum;
- g. melihara alat dan pengadaan kelengkapan operasional alat pengujian kendaraan bermotor;
- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan pemberian akreditasi perbengkelan umum;
- i. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perbaikan kendaraan wajib uji yang tidak lolos uji berkala;
- j. mengelola administrasi unit pengujian kendaraan bermotor dan melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor wajib uji;
- k. mengelola uji petik kendaraan bermotor di jalan dan terminal bersama instansi terkait;
- l. pengawasan pelanggaran batas muatan barang di jalan bersama instansi terkait;
- m. mengelola dan pengembangan sistem informasi manajemen pengujian kendaraan bermotor;
- n. menganalisa persyaratan teknis dan laik jalan terhadap kendaraan bermotor yang mengalami kecelakaan lalu lintas;
- o. melaksanakan pengawasan pelanggaran persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor bersama instansi terkait;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan;

- 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 Seksi Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### J. KEPALA SEKSI PENERANGAN JALAN UMUM.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan Penerangan Jalan Umum.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penerangan Jalan Umum 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 pendataan lampu penerangan jalan umum dan meterisasi dengan sistem informasi manajemen penerangan jalan umum;
- g. membangun dan memelihara penerangan jalan umum;
- h. melaksanakan operasi dan pemeliharaan peralatan penerangan jalan umum;
- i. melaksanakan pembinaan penggunaan penerangan jalan umum;
- j. menyiapkan bahan perencanaan pemeliharaan dan penataan, pemrograman lampu – lampu penerangan jalan umum dan lampu hias;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penerangan Jalan Umum;
- 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 Seksi Penerangan Jalan Umum; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ





BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 25 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN TEMANGGUNG  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
8. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

4. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Jabatan Struktural adalah profesi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Tugas Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

### Bagian Kedua Fungsi Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;

- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- e. penyusunan kebijakan penyediaan sarana prasarana komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- f. layanan dan pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah sesuai peraturan perundangan tentang keterbukaan informasi publik;
- g. pemberdayaan dan kemitraan dengan *stakeholder* dan masyarakat dalam diseminasi informasi;
- h. pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah;
- i. pengelolaan *e-Government* di lingkup pemerintah daerah;
- j. pemasangan dan pemeliharaan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi pemerintah daerah;
- k. penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah;
- l. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
- m. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
- n. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian pemerintah daerah;
- o. pengendalian teknis di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- q. penyelenggaraan pelayanan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangannya;
- r. pengarahan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Kepala Dinas  
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Sekretariat  
Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

## Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;



- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
  - k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
  - k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik  
Pasal 11

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik merupakan unsur pelaksana di bidang informasi dan komunikasi publik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, rencana dan program, fasilitasi, dan monitoring di bidang komunikasi, pengelolaan dan pelayanan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan diseminasi informasi, pemberian pertimbangan teknis perizinan di bidang komunikasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Bidang Informasi dan Komunikasi Publik melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi publik;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah;

- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan terhadap permohonan informasi sesuai peraturan perundangan tentang keterbukaan informasi publik;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan lembaga penyiaran;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dalam diseminasi informasi publik; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik; dan
  - b. Sub Koordinator Pemberdayaan dan Kemitraan Informasi Komunikasi Publik.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

#### Pasal 15

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi merupakan unsur pelaksana di bidang teknologi informasi dan komunikasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan sarana prasarana Informasi dan Komunikasi;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pembangunan dan pengembangan aplikasi sistem informasi; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas [Jabatan Fungsional dan Pelaksana](#) yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Infrastruktur dan Jaringan; dan
  - b. Sub Koordinator Pengembangan dan Layanan Aplikasi Informatika.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketujuh

### Bidang Statistik dan Persandian

## Pasal 19

- (1) Bidang Statistik dan Persandian merupakan unsur pelaksana di bidang statistik dan persandian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 20

- (1) Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik dan persandian.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Statistik dan Persandian melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang persandian dan keamanan informasi; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas **Jabatan Fungsional dan Pelaksana** yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Statistik; dan
  - b. Sub Koordinator Persandian dan Keamanan Informasi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional Pasal 23

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

## Pasal 24

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

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 66 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 66); dan
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 22),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 25



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 25 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas 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 kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;

- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- 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.

## B. SEKRETARIS.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat 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. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Informasi Publik, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

#### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.

#### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. 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. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- i. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- j. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Dinas;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- o. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum 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 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, Budaya Kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/ fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### E. KEPALA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, rencana dan program, fasilitasi, dan monitoring di bidang komunikasi, pengelolaan dan pelayanan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan diseminasi informasi, pemberian pertimbangan teknis perizinan di bidang komunikasi.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang komunikasi;
- g. pelaksanaan penyusunan rencana dan program, pelaksanaan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi;
- h. pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah;

- i. pelaksanaan pelayanan terhadap permohonan informasi sesuai peraturan perundangan tentang keterbukaan informasi publik;
- j. penyelenggaraan diseminasi informasi;
- k. pemberian pertimbangan teknis perizinan di bidang komunikasi di lingkup pemerintah daerah;
- l. pemberdayaan komunikasi sosial;
- m. pembinaan lembaga penyiaran;
- n. pendokumentasian dan pengolahan data informasi guna mewujudkan iklim yang kondusif dan dinamis untuk mendorong pertumbuhan kehidupan hubungan masyarakat melalui keterbukaan informasi;
- o. peningkatan produk informasi kebijakan publik untuk mengembangkan hubungan kerja sama antar eksekutif;
- p. peningkatan kemitraan dengan pers dan media massa;
- q. pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan pembangunan (fungsi *Government Public Relation* Pemerintah Daerah) dan sebagai juru bicara Pemerintah Daerah;
- r. pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- s. kemitraan tatakelola terhadap Lembaga Penyiaran Publik Lokal;
- t. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan pengelolaan informasi;
- u. pelaksanaan penyebaran informasi melalui media cetak dan elektronik;
- v. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang komunikasi dan informatika;
- w. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan komunikasi dan informatika;
- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- y. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- z. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## F. KEPAPA BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi informasi dan komunikasi.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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. pelaksanaan penyusunan kebijakan penyediaan sarana prasarana komunikasi dan Informatika;
- g. pemasangan dan pemeliharaan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi, persandian dan pengamanan informasi di lingkup pemerintah daerah;
- h. pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah;
- i. pengelolaan *e-Government* di lingkup pemerintah daerah;
- j. pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan integrasi data di lingkup pemerintah daerah;
- k. fasilitasi pembangunan dan pengembangan aplikasi sistem informasi dan multimedia di lingkup pemerintah daerah;
- l. penyelenggaraan bimbingan teknis penatakelolaan *e-Government* di lingkup pemerintah daerah;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### G. KEPALA BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik dan persandian.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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. pelaksanaan penyusunan rencana dan program, pelaksanaan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik dan persandian;
- g. pelaksanaan penyusunan kebijakan penyediaan sarana prasarana, statistik, persandian dan pengamanan informasi;
- h. pengelolaan sarana prasarana, statistik, persandian dan pengamanan informasi;
- i. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang statistik dan persandian di lingkup daerah;
- j. penyelenggaraan dan pengembangan statistik sektoral di lingkup daerah;
- k. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
- l. fasilitasi pengembangan sistem keamanan informasi;
- m. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- n. pengembangan sumber daya manusia di bidang statistik, persandian dan keamanan informasi;
- o. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan statistik, persandian dan keamanan informasi;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 25 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK.

1. Sub Koordinator Pengelolaan dan Layanan Informasi Komunikasi Publik.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang pengelolaan dan layanan informasi komunikasi publik, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta perencanaan penganggaran pengelolaan dan layanan informasi komunikasi publik;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan layanan informasi komunikasi publik;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan dan layanan informasi komunikasi publik;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan dan layanan informasi komunikasi publik;
- e. menyiapkan bahan Layanan Komunikasi dan Informasi Publik;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan informasi dan komunikasi publik sesuai peraturan perundangan tentang keterbukaan informasi publik;
- g. menyiapkan bahan pendokumentasian dan pengolahan data informasi guna mewujudkan iklim yang kondusif dan dinamis untuk mendorong pertumbuhan kehidupan hubungan masyarakat melalui keterbukaan informasi;
- h. menyiapkan bahan peningkatan produk informasi kebijakan publik untuk mengembangkan hubungan kerja sama antar eksekutif penyelenggaraan diseminasi informasi;
- i. menyiapkan bahan pemberian pertimbangan teknis perizinan komunikasi di lingkup pemerintah daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan pembangunan (fungsi *Government Public Relation* Pemerintah Daerah) dan sebagai juru bicara Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Daerah;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan pengelolaan informasi;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan penyebaran informasi melalui media cetak dan elektronik;



- o. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan dan layanan informasi komunikasi publik;
  - p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang pengelolaan dan layanan informasi komunikasi publik; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pemberdayaan dan Kemitraan Informasi Komunikasi Publik.
- Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang pemberdayaan dan kemitraan informasi komunikasi publik, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta perencanaan penganggaran pemberdayaan dan kemitraan informasi dan komunikasi publik;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pemberdayaan dan kemitraan informasi dan komunikasi publik;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan dan kemitraan informasi dan komunikasi publik;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemberdayaan dan kemitraan informasi dan komunikasi publik;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan lembaga penyiaran, kemitraan tatakelola terhadap Lembaga Penyiaran Publik Lokal;
  - f. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia pemberdayaan dan kemitraan informasi dan komunikasi publik;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang pemberdayaan dan kemitraan informasi dan komunikasi publik; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## B. BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI.

### 1. Sub Koordinator Infrastruktur dan Jaringan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang infrastruktur dan jaringan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta perencanaan penganggaran infrastruktur dan jaringan;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis infrastruktur dan jaringan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis infrastruktur dan jaringan;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi;
- e. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengelolaan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis infrastruktur dan jaringan teknologi informasi;

- g. menyiapkan bahan penyediaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain dilingkup pemerintah daerah;
- h. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia di Sub Bidang infrastruktur dan jaringan;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang infrastruktur dan jaringan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## 2. Sub Koordinator Pengembangan dan Layanan Aplikasi Informatika.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang pengembangan dan layanan aplikasi informatika, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta perencanaan penganggaran pengembangan dan layanan aplikasi informatika;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengembangan dan layanan aplikasi informatika;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan dan layanan aplikasi informatika;
- d. menyiapkan bahan Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi untuk integrasi data;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi dalam mendukung *e-Government* di lingkup pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis sistem informasi;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah;
- i. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia di Sub Bidang pengembangan dan layanan aplikasi informatika;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang pengembangan dan layanan aplikasi informatika; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## C. BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN.

### 1. Sub Koordinator Statistik.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta perencanaan penganggaran statistik;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis statistik;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis statistik;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis statistik sektoral;

- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengembangan statistik sektoral di lingkup daerah;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi penyediaan data statistik di lingkup Pemerintah Kabupaten Temanggung;
- g. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia di Sub Bidang statistik;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan sarana prasarana statistik;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang statistik; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Persandian dan Keamanan Informasi.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang persandian dan keamanan informasi, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta perencanaan penganggaran persandian dan keamanan informasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis persandian dan keamanan informasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis persandian dan keamanan informasi;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi dan monitoring persandian dan keamanan informasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis persandian dan keamanan informasi;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi di lingkup pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan sarana prasarana persandian dan keamanan informasi;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelaksanaan keamanan informasi dalam mendukung *e-Government*;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan sistem keamanan informasi;
- j. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia di Sub Bidang persandian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang persandian dan keamanan informasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ





BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 26 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL,  
MENENGAH DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 119 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 119);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan, Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan Kabupaten Temanggung.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan Kabupaten Temanggung.
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. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Jabatan Struktural adalah profesi PNS yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Tugas  
Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

## Bagian Kedua

### Fungsi

#### Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi;
- b. pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
- d. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi;
- e. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
- g. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi;
- h. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas;
- i. pelaksanaan penyuluhan dan penyebaran informasi di bidang, urusan perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi;
- j. monitoring dan evaluasi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi;
- k. pelaksanaan pembinaan kepada UPT di lingkungan Dinas;
- l. pengarahannya, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariat dinas; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan fungsinya.

## Bagian Ketiga

### Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Sekretariat  
Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.



## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
  - k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;

- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
  - k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro  
Pasal 11

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro merupakan unsur pelaksana di bidang koperasi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan pemberdayaan koperasi serta pemberdayaan Usaha Mikro.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Koperasi dan Usaha Mikro melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian rekomendasi izin usaha simpan pinjam, izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan di bidang koperasi dan usaha mikro; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Pemberdayaan Koperasi; dan
  - b. Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenam Bidang Perdagangan Pasal 15

- (1) Bidang Perdagangan merupakan unsur pelaksana di bidang perdagangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana, tempat berusaha, pemberdayaan pedagang kaki lima, promosi dan kerjasama perdagangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Perdagangan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana, tempat berusaha;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pedagang kaki lima;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan kerjasama perdagangan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas **Jabatan Fungsional dan Pelaksana** yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Bina Usaha Perdagangan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima; dan
  - b. Sub Koordinator Promosi dan Kerjasama Perdagangan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perdagangan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketujuh Bidang Pengelolaan Pasar Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar merupakan unsur pelaksana di bidang pengelolaan pasar berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan, ketertiban dan pemberdayaan pasar serta perizinan dan pendapatan pasar.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Bidang Pengelolaan Pasar melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pasar;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan, ketertiban dan pemberdayaan pasar;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan dan pendapatan pasar; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Penataan, Ketertiban dan Pengembangan Pasar; dan
  - b. Sub Koordinator Perizinan dan Pendapatan Pasar.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengelolaan Pasar.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedelapan

##### UPT

#### Pasal 23

UPT pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan terdiri dari:

- a. UPT Pengelolaan Pasar Daerah; dan
- b. UPT Metrologi Legal.

#### Paragraf 1

##### UPT Pengelolaan Pasar Daerah

#### Pasal 24

UPT Pengelolaan Pasar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pengelolaan pasar daerah di wilayah kerjanya.

#### Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 UPT Pengelolaan Pasar Daerah mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana teknis operasional UPT Pengelolaan Pasar Daerah di wilayah kerjanya;
- b. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan;
- c. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dibidang pengelolaan pasar;
- d. melaksanakan penarikan retribusi, pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
- e. melaksanakan ketertiban dan pemeliharaan pasar di wilayah kerjanya;

- f. melaksanakan pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas pengelolaan pasar daerah di wilayah kerjanya;
- g. menyelenggarakan Penatausahaan UPT Pengelolaan Pasar Daerah di wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan pemantauan dan pelaporan di wilayah kerjanya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

- (1) Kepala UPT Pengelolaan Pasar Daerah mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPT Pengelolaan Pasar Daerah yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan pasar daerah di wilayah kerjanya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala UPT Pengelolaan Pasar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Pasar Daerah mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Pasar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### UPT Metrologi Legal

#### Pasal 28

UPT Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas di bidang metrologi legal berupa tera dan/tera ulang alat ukur, takar timbang dan perlengkapannya dan pengawasan di bidang metrologi legal.

#### Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 UPT Metrologi Legal mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana teknis operasional UPT Metrologi Legal di wilayah kerjanya;
- b. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dibidang tera dan/atau tera ulang alat ukur, takar timbang dan perlengkapannya dan pengawasan di bidang metrologi legal di wilayah kerjanya;

- c. melaksanakan pemantauan dan pelaporan di wilayah kerjanya;
- d. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan;
- e. melaksanakan fasilitasi, pelayanan dan pembinaan kemetrologian;
- f. mengelola alat ukur standar, cap tanda tera dan sarana kemetrologian lainnya;
- g. melaksanakan pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas pengelolaan tera dan/ tera ulang alat ukur, takar timbang dan perlengkapannya dan pengawasan dibidang metrologi legal di wilayah kerjanya;
- h. menyelenggarakan penatausahaan UPT Metrologi Legal di wilayah kerjanya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 30

- (1) Kepala UPT Metrologi Legal mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPT Metrologi Legal yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang metrologi legal berupa tera dan/atau tera ulang alat ukur, takar timbang dan perlengkapannya dan pengawasan di bidang metrologi legal, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala UPT Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kesembilan Jabatan Fungsional Pasal 31

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

#### Pasal 32

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

- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 78 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 78); dan
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 19),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 26





LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 26 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOPERASI,  
USAHA KECIL, MENENGAH DAN  
PERDAGANGAN KABUPATEN  
TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas 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 kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, 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.

## B. SEKRETARIS.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat 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. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Informasi Publik, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

#### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.

#### 2. Rincian Tugas:

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

- b. 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. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- i. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- j. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Dinas;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- o. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

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

## 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum 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 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/istri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;

- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, budaya kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/ fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### E. KEPALA BIDANG KOPERASI DAN USAHA MIKRO.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan pemberdayaan koperasi serta pemberdayaan Usaha Mikro.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang 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. penyusunan perencanaan program dan kegiatan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- g. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Koperasi dan Usaha mikro;
- h. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro;
- i. pengoordinasian pelaksanaan dan fasilitasi kerja sama teknis antar Bidang;
- j. pengoordinasian pelaksanaan bimbingan dan pembinaan dalam pemberian validasi izin usaha simpan pinjam, izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah;
- k. pengoordinasian pelaksanaan bimbingan dan pembinaan dalam pemeriksaan dan Pengawasan, pengawasan kekuatan, kesehatan, kemandirian, ketangguhan dan akuntabilitas serta pemeriksaan kepatuhan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah sektor riil terhadap peraturan Perundang-undangan;
- l. pengoordinasian pelaksanaan bimbingan, pelatihan, pembinaan, dan pemberdayaan Usaha Mikro yang dilakukan melalui pendataan kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan, dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- m. pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- n. fasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, Sumber Daya Manusia, serta design dan Teknologi;
- o. penyelenggaraan pelayanan di bidang koperasi dan usaha mikro;
- p. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan pengelolaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## F. KEPALA BIDANG PERDAGANGAN.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana, tempat berusaha, pemberdayaan pedagang kaki lima, promosi dan kerjasama perdagangan.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang 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. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perdagangan;
- g. pengoordinasian pengendalian kegiatan, fasilitasi sarana dan prasarana, fasilitasi akses tempat berusaha dan permodalan, pembinaan dan pelatihan penguatan kelembagaan, pengembangan kemitraan dengan dunia usaha dan fasilitasi kerjasama antar daerah dan instansi pemerintah lainnya;
- h. pemeriksaan fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya, pengawasan peredaran barang menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengawasan pupuk dan pestisida, melakukan operasi pasar dan pasar murah, pelaksanaan promosi melalui pameran dagang, ekspor import, penyebaran informasi dan kelembagaan untuk peningkatan usaha perdagangan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan perdagangan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## G. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PASAR.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan, ketertiban dan pemberdayaan pasar serta perizinan dan pendapatan pasar.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang 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. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang di bidang pengelolaan pasar;
- g. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Pasar yang meliputi penataan ketertiban dan pengembangan sarana dan prasarana pasar sebagai pedoman dan acuan kerja;
- h. pengoordinasian pemberian perizinan, pelaksanaan pelayanan umum di bidang pengelolaan pasar;
- i. pengoordinasian semua kegiatan yang berhubungan dengan keamanan, ketertiban dan pemeliharaan lingkungan pasar;
- j. pengoordinasian perencanaan dan pengelolaan sampah di lingkungan pasar;
- k. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan, pengawasan, pemeliharaan bangunan di lingkungan pasar dan pengaturan penggunaannya;
- l. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan perbaikan, pengawasan, pemeliharaan air bersih, penerangan pasar dan perlengkapannya di lingkungan pasar serta perencanaan penggunaannya;
- m. pengoordinasian perencanaan perbaikan dan pemeliharaan kios/los, bangunan lainnya serta pelaksanaan pengelolaan air bersih dan penerangan listrik pasar;
- n. monitoring pemberdayaan pasar daerah/desa;
- o. pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan penarikan, pembukuan dan pelaporan retibusi ;
- p. penyelenggaraan pelayanan di bidang pengelolaan pasar daerah;
- q. pengevaluasian dan monitoring kegiatan pengelolaan pasar;
- r. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan pengelolaan pasar;

- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### H. KEPALA UPT PENGELOLAAN PASAR DAERAH.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan pasar daerah di wilayah kerjanya.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Unit Pelaksana Teknis 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 pelayanan kepada masyarakat di bidang pengelolaan pasar;
- g. melaksanakan penarikan retribusi, pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
- h. melaksanakan ketertiban dan pemeliharaan pasar di wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas pengelolaan pasar daerah di wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan UPT;
- k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;

- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan UPT; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### I. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PENGELOLAAN PASAR DAERAH.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian pada UPT Pengelolaan Pasar Daerah.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat UPT Pengelolaan Pasar Daerah 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 kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan UPT Pengelolaan Pasar Daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat UPT Pengelolaan Pasar Daerah;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- i. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Pasar Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### J. KEPALA UPT METROLOGI LEGAL.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang metrologi legal berupa tera dan/atau tera ulang alat ukur, takar timbang dan perlengkapannya dan pengawasan di bidang metrologi legal.

## 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPT 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 koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas atas persetujuan pimpinan;
- g. melaksanakan fasilitasi, pelayanan dan pembinaan kemetrolagian;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan barang dalam keadaan terbungkus di tingkat pengadaan barang yang beredar;
- i. mengelola alat ukur standar, cap tanda tera dan sarana kemetrolagian lainnya;
- j. menera dan/atau menera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan urusan ketatausahaan kemetrolagian;
- l. melakukan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, jabatan fungsional pengamat tera, jabatan fungsional pengawas kemetrolagian;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Metrologi Legal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Metrologi Legal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- o. menyelenggarakan penatausahaan UPT Metrologi Legal di wilayah kerjanya;
- p. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- q. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 26 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOPERASI,  
USAHA KECIL, MENENGAH DAN  
PERDAGANGAN KABUPATEN  
TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. BIDANG KOPERASI USAHA MIKRO.

1. Sub Koordinator Pemberdayaan Koperasi.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemberdayaan koperasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan koperasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan koperasi;
- d. melakukan penyusunan bahan pembinaan koperasi;
- e. melakukan pengawasan koperasi;
- f. melakukan pemeriksaan koperasi;
- g. melakukan penilaian kesehatan koperasi;
- h. melakukan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan koperasi;
- i. melakukan pendataan koperasi aktif;
- j. melakukan Verifikasi ijin usaha koperasi;
- k. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan koperasi;
- l. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan koperasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya;

2. Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di sub bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di sub bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha Mikro;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di sub bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemberdayaan dan penumbuhan iklim usaha bagi usaha mikro;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dalam pengembangan usaha mikro yang meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan teknologi;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan pedoman dalam pemantapan dan pengembangan usaha mikro;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka informasi promosi produk produk usaha mikro;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan usaha mikro meliputi Kredit Usaha Rakyat dan peningkatan akses pembiayaan;
- j. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan bagi usaha mikro dalam pengembangan usaha;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kemitraan usaha mikro dengan lembaga pembina yang meliputi lembaga keuangan bank dan non bank, perusahaan, pemasok/distributor;
- l. melaksanakan pembinaan pendampingan usaha terpadu dan kerjasama dengan lembaga pendamping;
- m. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan usaha mikro melalui pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
- n. melaksanakan pengelolaan dan pemuthakiran data usaha mikro;
- o. melaksanakan pembinaan manajemen kewirausahaan pada usaha mikro di sektor pengolahan, kerajinan, perdagangan dan jasa;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemasaran dan jaringan usaha usaha mikro yang berorientasi ekspor;
- q. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
- r. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## B. BIDANG PERDAGANGAN.

1. Sub Koordinator Bina Usaha Perdagangan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Usaha Perdagangan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Bina Usaha Perdagangan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina usaha perdagangan dan pemberdayaan pedagang kaki lima;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina usaha perdagangan dan pemberdayaan pedagang kaki lima;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang bina usaha perdagangan dan pemberdayaan pedagang kaki lima;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pelatihan, penguatan kelembagaan usaha perdagangan;
  - f. melaksanakan penembangan kemitraan dengan dunia usaha;
  - g. memfasilitasi kerjasama antar daerah dan instansi pemerintah daerah lainnya;
  - h. melaksanakan pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi;
  - i. melaksanakan operasi pasar regular dan pasar khusus;
  - j. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang bina usaha perdagangan dan pemberdayaan pedagang kaki lima;
  - k. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang bina usaha perdagangan dan pemberdayaan pedagang kaki lima; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Promosi dan Kerjasama Perdagangan.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Promosi dan Kerjasama Perdagangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi dan kerjasama perdagangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang promosi dan kerjasama perdagangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang promosi dan kerjasama perdagangan;
- e. melaksanakan pemantauan harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- f. melaksanakan pemantauan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- g. melaksanakan promosi melalui pameran dagang;
- h. melaksanakan pengembangan kemitraan dengan dunia usaha dan fasilitasi kerjasama antar daerah dan instansi pemerintah lainnya; dan

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

### C. BIDANG PENGELOLAAN PASAR.

#### 1. Sub Koordinator Penataan, Ketertiban dan Pengembangan Pasar.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Penataan, Ketertiban dan Pengembangan Pasar;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan, ketertiban dan pengembangan pasar;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan, ketertiban dan pengembangan pasar
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang penataan, ketertiban dan pengembangan pasar;
- e. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan keamanan, ketertiban dan pemeliharaan lingkungan pasar;
- f. melaksanakan perencanaan dan pengelolaan sampah di lingkungan pasar;
- g. melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pemeliharaan bangunan di lingkungan pasar dan pengaturan penggunaannya;
- h. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan perbaikan, pengawasan, pemeliharaan air bersih, penerangan pasar dan perlengkapannya di lingkungan pasar serta perencanaan penggunaannya;
- i. melaksanakan perencanaan perbaikan dan pemeliharaan kios /los, bangunan lainnya serta pelaksanaan pengelolaan air bersih dan penerangan listrik pasar;
- j. melaksanakan pemberdayaan pasar daerah/ desa;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan, ketertiban dan pengembangan pasar; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 2. Sub Koordinator Perizinan dan Pendapatan Pasar.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Perizinan dan Pendapatan Pasar;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perizinan dan pendapatan pasar;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perizinan dan pendapatan pasar;



- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perizinan dan pendapatan pasar;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penarikan, pembukuan dan pelaporan retibusi;
- f. menyelenggarakan pelayanan di bidang pengelolaan pasar daerah;
- g. mengevaluasi dan monitoring kegiatan pengelolaan pasar;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan pengelolaan pasar;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Perizinan dan Pendapatan Pasar; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ





BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
6. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Temanggung.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Jabatan Struktural adalah profesi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

11. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Tugas  
Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua  
Fungsi  
Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang kebudayaan dan pariwisata;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kebudayaan dan pariwisata;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kebudayaan dan pariwisata;
- d. pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Kepala Dinas  
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Sekretariat  
Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

## Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat Dinas melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
  - k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
  - k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitas Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Bidang Kebudayaan  
Pasal 11

- (1) Bidang Kebudayaan merupakan unsur pelaksana di bidang kebudayaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang cagar budaya, sejarah dan tradisi, serta kesenian.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Bidang Kebudayaan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang cagar budaya;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sejarah dan tradisi;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesenian; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Cagar Budaya;
  - b. Sub Koordinator Sejarah dan Tradisi; dan
  - c. Sub Koordinator Kesenian
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kebudayaan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenam Bidang Pariwisata Pasal 15

- (1) Bidang Pariwisata merupakan unsur pelaksana di bidang pariwisata berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang destinasi pariwisata, pemasaran, sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bidang Pariwisata melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang destinasi pariwisata;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran pariwisata;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Pengembangan Destinasi Wisata;
  - b. Sub Koordinator Pemasaran; dan
  - c. Sub Koordinator Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pariwisata.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional Pasal 19

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

## Pasal 20

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

## BAB III KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 67 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 67); dan
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 28



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 28 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS  
KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas 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 kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan dan pariwisata sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kebudayaan dan pariwisata agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal dibidang kebudayaan dan pariwisata;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- 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.

## B. SEKRETARIS.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat 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. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Informasi Publik, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

#### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.

#### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. 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. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- i. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- j. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Dinas;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- o. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum 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 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, pengelolaan informasi publik, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;

- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, budaya kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### E. KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang cagar budaya, sejarah dan tradisi, serta kesenian.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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. menyusun perencanaan program dan kegiatan kebahasaan dan kesastraan, nilai tradisi/nilai budaya, kesenian, arkeologi, kesejarahan, permuseuman, kepurbakalan, cagar budaya, lembaga adat dan kepercayaan;
- g. mengoordinasikan program dan kegiatan pembinaan kebahasaan dan kesastraan, nilai tradisi/nilai budaya, kesenian, arkeologi, kesejarahan, permuseuman, kepurbakalaan, cagar budaya, lembaga adat dan kepercayaan;
- h. melaksanakan kebijakan program dan kegiatan pelestarian kebahasaan dan kesastraan, nilai tradisi/nilai budaya, kesenian, arkeologi, kesejarahan, permuseuman, kepurbakalaan, cagar budaya, lembaga adat dan kepercayaan;
- i. menyelenggarakan program dan kegiatan penelitian kebahasaan dan kesastraan, nilai tradisi/nilai budaya, kesenian, arkeologi, kesejarahan, permuseuman, kepurbakalaan, cagar budaya, lembaga adat dan kepercayaan;
- j. memanfaatkan program dan kegiatan kebahasaan dan kesastraan, nilai tradisi/nilai budaya, kesenian, arkeologi, kesejarahan, permuseuman, kepurbakalaan, cagar budaya, lembaga adat dan kepercayaan;
- k. mengoordinasikan misi kebudayaan ke luar daerah/provinsi/luar negeri;
- l. menyelenggarakan dan pengiriman misi kebudayaan ke luar daerah/provinsi/luar negeri;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## F. KEPALA BIDANG PARIWISATA.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang destinasi pariwisata, pemasaran, sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif.

## 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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 konsep bahan pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis dan destinasi pariwisata;
- g. menyusun norma, standar, prosedur dan kreteria dibidang pariwisata;
- h. menyusun kebijakan dalam rangka pemasaran daya tarik, kawasan strategis dan destinasi pariwisata secara intensif didalam dan luar negeri;
- i. merencanakan dan pengelolaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang bereksistensi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan ekonomi kreatif;
- j. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata, dan pengembangan kelembagaan kepariwisataan;
- k. mengoordinasikan dan penetapan, pengembangan, dan promosi destinasi wisata dan desa wisata;
- l. melaksanakan kebijakan dibidang pembangunan dan perintisan daya tarik wisata dalam rangka pertumbuhan destinasi pariwisata dan pengembangan daerah serta peningkatan kualitas dan daya saing pariwisata;
- m. menyelenggarakan pelayanan dibidang pariwisata yang menjadi kewenangannya;
- n. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan pariwisata;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

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

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 28 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS FAN FUNGSI DINAS  
KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN TEMANGGUNG

A. BIDANG KEBUDAYAAN.

1. Sub Koordinator Cagar Budaya.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang cagar budaya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang cagar budaya;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang cagar budaya;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang cagar budaya;
- e. menyiapkan bahan pembinaan cagar budaya;
- f. menyiapkan bahan registrasi serta penetapan cagar budaya;
- g. menyiapkan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang cagar budaya.; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Sejarah dan Tradisi.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang sejarah dan tradisi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sejarah dan tradisi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sejarah dan tradisi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang sejarah dan tradisi;
- e. menyiapkan bahan pembinaan sejarah dan tradisi;

- f. menyiapkan bahan pelestarian sejarah dan tradisi;
- g. menyiapkan bahan pendataan sejarah, tradisi, komunitas lembaga adat dan budaya;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian dengan bidang pariwisata menyiapkan bahan promosi budaya dalam skala nasional dan internasional;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sejarah dan tradisi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### 3. Sub Koordinator Kesenian.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kesenian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesenian;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesenian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesenian;
- e. menyiapkan bahan pembinaan kesenian dan pelestarian kesenian;
- f. menyiapkan bahan inventarisasi dan dokumentasi kesenian;
- g. menyiapkan bahan kemitraan dan promosi kesenian dalam skala lokal, regional, provinsi, nasional dan internasional;
- h. menyiapkan bahan pengembangan seni dan budaya daerah;
- i. menyiapkan bahan pengembangan bahasa daerah;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kesenian; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## B. BIDANG PARIWISATA.

### 1. Sub Koordinator Pengembangan Destinasi Wisata.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan destinasi wisata;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan destinasi wisata;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan destinasi wisata;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan destinasi wisata;

- e. menyiapkan bahan pengelolaan daya tarik wisata dan kawasan strategis pariwisata;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan destinasi wisata dan sarana prasarana pariwisata;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi wisata; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Pemasaran.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemasaran pariwisata;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemasaran pariwisata;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemasaran pariwisata;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata;
- e. menyiapkan bahan pemasaran wisata dan budaya dalam dan luar negeri, daya tarik destinasi, kawasan strategis pariwisata, kemitraan pariwisata, kerjasama;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pariwisata;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran pariwisata; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Sub Koordinator Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- e. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata, lembaga kepariwisataan;
- f. menyiapkan bahan pengembangan ekonomi kreatif;

- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ





BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 29 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);



5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
6. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah 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. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Jabatan Struktural adalah profesi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Tugas Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

### Bagian Kedua Fungsi Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Dinas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. pengarahannya, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.

### Bagian Ketiga Kepala Dinas Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Keempat Sekretariat Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

## Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
  - k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;

- j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
  - k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Bidang Perpustakaan  
Pasal 11

- (1) Bidang Perpustakaan merupakan unsur pelaksana di bidang perpustakaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan yang meliputi program pembinaan perpustakaan serta pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Bidang Perpustakaan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan, pengelolaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan gemar membaca tingkat daerah;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian naskah kuno;

- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Layanan dan Pengelolaan Perpustakaan; dan
  - b. Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perpustakaan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenam Bidang Kearsipan

#### Pasal 15

- (1) Bidang Kearsipan merupakan unsur pelaksana di bidang kearsipan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perizinan penggunaan arsip.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bidang Kearsipan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;

- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan penggunaan arsip dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
  - b. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Statis.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kearsipan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional Pasal 19

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

#### Pasal 20

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

#### BAB III KETENTUAN PENUTUP Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- 1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 61 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 61); dan

2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 18),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 29





LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 29 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas 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 kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan dan kearsipan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- 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.

## B. SEKRETARIS.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat 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. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Informasi Publik, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

#### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.

#### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. 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. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- i. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- j. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Dinas;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- o. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum 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 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;

- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, budaya kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### E. KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang layanan, pengelolaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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 program dan pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan penyelenggaraan layanan dan pengelolaan perpustakaan melalui teknologi informasi, termasuk didalamnya otomasi dan perpustakaan digital, penyelenggaraan layanan melalui kerjasama dan jejaring perpustakaan, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan termasuk koleksi budaya etnis nusantara dan koleksi daerah (*local content*), pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno, pembudayaan gemar membaca tingkat daerah melalui gerakan literasi dan kegiatan inovasi, pengembangan perpustakaan berbasis inklusi sosial, pembinaan dan pengembangan perpustakaan yang meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta monitoring dan evaluasi pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis keputakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- g. mengoordinasikan program dan kegiatan penyelenggaraan layanan dan pengelolaan perpustakaan melalui teknologi informasi, termasuk didalamnya otomasi dan perpustakaan digital, penyelenggaraan layanan melalui kerjasama dan jejaring perpustakaan, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan termasuk koleksi budaya etnis nusantara dan koleksi daerah (*local content*), pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno, pembudayaan gemar membaca tingkat daerah melalui gerakan literasi dan kegiatan inovasi, pengembangan perpustakaan berbasis inklusi sosial, pembinaan dan pengembangan perpustakaan yang meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta monitoring dan evaluasi pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis keputakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

- h. memantau program dan kegiatan penyelenggaraan layanan dan pengelolaan perpustakaan melalui teknologi informasi, termasuk didalamnya otomasi dan perpustakaan digital, penyelenggaraan layanan melalui kerjasama dan jejaring perpustakaan, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan termasuk koleksi budaya etnis nusantara dan koleksi daerah (*local content*), pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno, pembudayaan gemar membaca tingkat daerah melalui gerakan literasi dan kegiatan inovasi, pengembangan perpustakaan berbasis inklusi sosial, pembinaan dan pengembangan perpustakaan yang meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta monitoring dan evaluasi pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- i. mengevaluasi serta pelaporan program dan kegiatan penyelenggaraan layanan dan pengelolaan perpustakaan melalui teknologi informasi, termasuk didalamnya otomasi dan perpustakaan digital, penyelenggaraan layanan melalui kerjasama dan jejaring perpustakaan, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan termasuk koleksi budaya etnis nusantara dan koleksi daerah (*local content*), pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno, pembudayaan gemar membaca tingkat daerah melalui gerakan literasi dan kegiatan inovasi, pengembangan perpustakaan berbasis inklusi sosial, pembinaan dan pengembangan perpustakaan yang meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta monitoring dan evaluasi pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan perpustakaan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;



- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan 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 berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### F. KEPALA BIDANG KEARSIPAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perizinan penggunaan arsip.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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 bahan program dan pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perizinan penggunaan arsip;
- g. mengoordinasikan program dan kegiatan pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perizinan penggunaan arsip;
- h. memantau program dan kegiatan pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perizinan penggunaan arsip;
- i. mengevaluasi serta pelaporan program dan kegiatan pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perizinan penggunaan arsip;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan kearsipan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan 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 berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 29 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. BIDANG PERPUSTAKAAN.

1. Sub Koordinator Layanan dan Pengelolaan Perpustakaan.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang layanan dan pengelolaan perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan dan pengelolaan perpustakaan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang layanan dan pengelolaan perpustakaan;
- d. menyiapkan bahan pelestarian naskah kuno milik daerah kabupaten;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan dan layanan naskah kuno milik daerah kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- g. menyiapkan bahan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan, pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi perpustakaan, termasuk perpustakaan digital;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang layanan dan pengelolaan perpustakaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan tenaga perpustakaan/pustakawan tingkat daerah;
- g. menyiapkan bahan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## B. BIDANG KEARSIPAN.

### 1. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Dinamis.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengelolaan arsip dinamis;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis;
- d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan arsip dinamis di masing-masing unit kerja di Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan Badan Usaha Milik Daerah;
- e. menyiapkan bahan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan digitalisasi arsip dinamis;
- g. menyiapkan bahan autentifikasi arsip dinamis hasil digitalisasi;
- h. menyiapkan bahan pemusnahan arsip yang sudah habis masa retensinya sesuai Jadwal Retensi Arsip;
- i. menyiapkan bahan pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan bahan sistem informasi arsip dinamis dan sistem informasi arsip foto serta sistem informasi arsip kearsitekturan;
- k. menyiapkan bahan layanan informasi arsip dinamis;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip dinamis; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Statis.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengelolaan arsip statis;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip statis;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip statis;
- d. menyiapkan bahan sistem informasi arsip statis;
- e. menyiapkan bahan perlindungan (preservasi) arsip terhadap bencana;
- f. menyiapkan bahan penyelamatan arsip pasca bencana;
- g. menyiapkan bahan akuisisi arsip statis;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan arsip statis;
- i. menyiapkan bahan digitalisasi arsip statis, autentifikasi arsip statis hasil digitalisasi;
- j. menyiapkan bahan penelusuran arsip bernilai sejarah bagi Kabupaten Temanggung;
- k. menyiapkan bahan penerbitan naskah sumber arsip;
- l. menyiapkan bahan layanan informasi arsip statis;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip statis; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ





BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 30 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 26 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 285);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 83 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Mediator Hubungan Industrial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1476);
11. 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);
12. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 119 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 119);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN TEMANGGUNG.

### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Temanggung.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur teknis operasional dan/atau unsur teknis penunjang Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Temanggung.
7. Balai Latihan Kerja yang selanjutnya disingkat dengan BLK adalah prasarana dan sarana tempat pelatihan untuk mendapatkan keterampilan atau yang ingin mendalami keahlian di bidangnya masing-masing.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Jabatan Struktural adalah profesi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
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 sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
13. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.



## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Tugas Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan tenaga kerja yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

### Bagian Kedua Fungsi Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang perindustrian dan tenaga kerja;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perindustrian dan tenaga kerja;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian dan tenaga kerja;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
- e. pelaksanaan pembinaan kepada UPT dan jabatan fungsional; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan fungsinya.

### Bagian Ketiga Kepala Dinas Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Keempat Sekretariat Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;

- e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
  - k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;

- k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Bidang Perindustrian  
Pasal 11

- (1) Bidang Perindustrian merupakan unsur pelaksana di bidang perindustrian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perindustrian melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha industri;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi usaha industri;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan usaha industri;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi, standarisasi, serta peningkatan sumber daya manusia;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama industri;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan industri; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas **Jabatan Fungsional dan Pelaksana** yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Agro Industri; dan
  - b. Sub Koordinator Non Agro Industri.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perindustrian.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Penempatan dan Pelatihan Kerja

#### Pasal 15

- (1) Bidang Penempatan dan Pelatihan Kerja merupakan unsur pelaksana di bidang penempatan, pelatihan, dan perluasan kesempatan kerja, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penempatan dan Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Penempatan dan Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas serta perluasan kesempatan kerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Penempatan dan Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bidang Penempatan dan Pelatihan Kerja melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan kerja;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan produktivitas kerja;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perluasan kesempatan kerja; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penempatan dan Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas **Jabatan Fungsional dan Pelaksana** yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Perluasan dan Pelatihan Kerja; dan
  - b. Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penempatan dan Pelatihan Kerja.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketujuh

### Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja

## Pasal 19

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja merupakan unsur pelaksana di bidang ketenagakerjaan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 20

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi hubungan industrial, verifikasi syarat kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan industrial dan syarat kerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan industrial.
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang syarat kerja; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas **Jabatan Fungsional dan Pelaksana** yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Hubungan Industrial; dan
  - b. Sub Koordinator Syarat-Syarat Kerja.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedelapan

### UPT

## Pasal 23

UPT pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja adalah UPT BLK.

## Pasal 24

UPT BLK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dan keterampilan berbasis kompetensi serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 25

Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 meliputi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional UPT BLK;
- b. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pelatihan dan keterampilan berbasis kompetensi;
- c. pelaksanaan pelatihan tenaga kerja dan penerbitan sertifikasi peserta pelatihan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan pemasaran program pelatihan, fasilitasi, produksi, jasa dan hasil pelatihan serta pemberian layanan informasi pelatihan;
- e. pengoordinasian monitoring evaluasi lulusan program pelatihan;
- f. pengoordinasian dalam pelaksanaan pemagangan lulusan;
- g. pelaksanaan pengembangan usaha UPT BLK;
- h. pelaksanaan pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas di bidang pelatihan dan ketrampilan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

## Pasal 26

- (1) Kepala UPT BLK mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPT BLK meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pelatihan dan keterampilan berbasis kompetensi serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala UPT BLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT BLK mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum bidang pelatihan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT BLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kesembilan Jabatan Fungsional

### Pasal 28

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

### Pasal 29

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



BAB III  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 71 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 71);
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 26 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 26); dan
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 43 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 43),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 30



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 30 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS  
PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan ketenagakerjaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas 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 kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perindustrian dan ketenagakerjaan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perindustrian dan ketenagakerjaan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang perindustrian dan ketenagakerjaan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang perindustrian dan ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perindustrian dan ketenagakerjaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal di bidang perindustrian dan ketenagakerjaan;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan perindustrian dan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja 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.

## B. SEKRETARIS.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat 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. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Informasi Publik, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

#### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.

#### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. 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. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- i. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- j. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Dinas;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- o. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum 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 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu dinas;

- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, Budaya Kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/ fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### E. KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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. penyusunan perencanaan program dan kegiatan di bidang perindustrian;

- g. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perindustrian;
- h. pelaksanaan dan memfasilitasi kebijakan pembinaan teknis pada bidang perindustrian melalui peningkatan kerja sama dan kemitraan;
- i. pelaksanaan bimbingan sarana, usaha, dan produksi pada industri kecil dan menengah;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan meliputi iklim usaha, kerja sama dan kemitraan bidang perindustrian;
- k. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan perindustrian;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### F. KEPALA BIDANG PENEMPATAN DAN PELATIHAN KERJA.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan, pelatihan, dan produktivitas serta perluasan kesempatan kerja.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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. penyusunan kebijakan di bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas serta perluasan kesempatan kerja;
- g. pelaksanaan kebijakan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah dan Antar Kerja Antar Negara;



- h. pengelolaan data lowongan kerja, penempatan tenaga kerja baik Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Negara, Antar Kerja Antar Daerah;
- i. pengelolaan Sistem Komputerisasi Tenaga Kerja Luar Negeri;
- j. pengelolaan aplikasi Tenaga Kerja Asing online dan Tenaga Kerja Asing Daerah;
- k. pengelolaan penyebarluasan Informasi Pasar Kerja dalam pelayanan antar kerja;
- l. fasilitasi penyuluhan dan bimbingan Jabatan dalam pelayanan antar kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- m. fasilitasi pelaksanaan penempatan tenaga kerja melalui Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah dan Antar Kerja Antar Negara;
- n. fasilitasi seleksi Calon Tenaga Kerja Indonesia, Identitas e-CPMI, Berita Acara serah terima dan Rekomendasi Paspur bagi CPMI;
- o. Fasilitasi Permasalahan penempatan Tenaga Kerja Indonesia;
- p. pembinaan terhadap lembaga penempatan tenaga kerja swasta, Bursa Kerja Khusus dan penyelenggara Bursa Kerja;
- q. fasilitasi kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- r. Pembinaan Tenaga Kerja Asing;
- s. pembinaan, penyusunan program, dan koordinasi dalam pelaksanaan pelatihan kerja;
- t. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan peningkatan dan pengembangan produktivitas;
- u. penyelenggaraan pendaftaran/perizinan, pembinaan dan pengembangan lembaga pelatihan kerja;
- v. koordinasi pemagangan di dalam negeri;
- w. koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- x. pembinaan sumber daya manusia bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian dan koordinasi pelaksanaan pelatihan dengan UPT;
- y. penyusunan program pelatihan dan produktivitas di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- z. pembinaan dan pengembangan instruktur lembaga pelatihan kerja;
- aa. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan penempatan, pelatihan, dan produktivitas serta perluasan kesempatan kerja;
- bb. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- cc. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- dd. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## G. KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN SYARAT-SYARAT KERJA.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Hubungan Industrial dan syarat kerja.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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. pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
- g. pembinaan lembaga kerjasama Bipartit;
- h. pelaksanaan koordinasi dan berperan aktif dalam lembaga kerja sama Tripartit;
- i. pembinaan persyaratan kerja;
- j. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- k. penyusunan kebijakan teknis upah minimum daerah;
- l. pembinaan pengupahan dan kesejahteraan pekerja;
- m. pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
- n. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan hubungan industrial dan syarat kerja;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## H. KEPALA UPT BALAI LATIHAN KERJA.

### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan tugas perencanaan, pengoordinasian, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis pelatihan dan keterampilan berbasis kompetensi.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPT 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 pemasaran program pelatihan, fasilitasi, produksi, jasa dan hasil pelatihan serta pemberian layanan informasi pelatihan;
- g. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pelatihan dan keterampilan berbasis kompetensi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan *Training Need Analysis* sebagai bahan dalam penentuan program/jurusan pelatihan;
- i. menyusun program/jurusan pelatihan di UPT BLK;
- j. menyiapkan program kurikulum dan silabus pelatihan, rencana kebutuhan bahan pelatihan dan rencana penggunaan peralatan pelatihan;
- k. melaksanakan pelatihan tenaga kerja sesuai dengan kompetensi peserta dan penerbitan sertifikat pelatihan;
- l. melaksanakan pengendalian mutu pelaksanaan pelatihan kerja agar sesuai dengan program yang ditetapkan;
- m. melaksanakan monitoring evaluasi lulusan program pelatihan;
- n. mengoordinasikan dalam pelaksanaan pemagangan lulusan;
- o. melaksanakan pengembangan usaha UPT;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan UPT;
- 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 UPT; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPT BLK.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum pada UPT BLK.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat UPT BLK 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 kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen UPT BLK;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat UPT BLK;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPT BLK; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 30 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS  
PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. BIDANG PERINDUSTRIAN.

1. Sub Koordinator Agro Industri.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang agro industri;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang agro industri;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang agro industri;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang agro industri;
- e. melaksanakan pembinaan, pengembangan bagi pelaku agro industri;
- f. melaksanakan peningkatan sumber daya manusia pelaku agro industri;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang agro industri;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan dan pengawasan di bidang agro industri; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Non Agro Industri.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang non agro industri;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang non agro industri;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang non agro industri;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang non agro industri;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan bagi pelaku non agro industri;
- f. melaksanakan peningkatan sumber daya manusia pelaku non agro industri;

- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang non agro industri;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan dan pengawasan di bidang non agro industri; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

## B. BIDANG PENEMPATAN DAN PELATIHAN KERJA.

### 1. Sub Koordinator Perluasan dan Pelatihan Kerja.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perluasan dan pelatihan kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perluasan dan pelatihan kerja;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perluasan dan pelatihan kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perluasan dan pelatihan kerja;
- e. menyelenggaraan pelatihan kerja dan pelatihan pemberdayaan TKI purna;
- f. fasilitasi standarisasi dan sertifikasi pelatihan bagi lembaga pelatihan kerja swasta dan pemerintah;
- g. fasilitasi perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
- h. fasilitasi pemagangan kerja;
- i. menyiapkan bahan pengembangan perluasan kesempatan kerja;
- j. menyiapkan bahan penjajagan kerjasama dengan daerah penempatan;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan Kerjasama Antar Daerah;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perluasan dan pelatihan kerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### 2. Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja.

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

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

- e. fasilitasi lowongan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah, Antar Kerja Antar Negara;
- f. fasilitasi rekrutmen tenaga kerja mekanisme Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah;
- g. fasilitasi tanda daftar dan pembinaan Bursa Kerja Khusus;
- h. validasi DKPTKA (Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing);
- i. pengelolaan sistem TKA online dan TKA daerah;
- j. pengelolaan sistem informasi pasar kerja dan bursa kerja online;
- k. pengelolaan sistem komputerisasi tenaga kerja luar negeri;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan Tenaga Kerja Asing;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi seleksi Calon Pekerja Migran Indonesia, kartu identitas CPMI dan berita acara serah terima CPMI dan rekomendasi paspor bagi CPMI;
- n. fasilitasi permasalahan penempatan tenaga kerja luar negeri;
- o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### C. BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN SYARAT-SYARAT KERJA.

#### 1. Sub Koordinator Hubungan Industrial.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang hubungan industrial;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang hubungan industrial;
- e. pembinaan organisasi pengusaha dan serikat pekerja/buruh;
- f. memverifikasi keanggotan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
- g. fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- h. fasilitasi penyelesaian perselisihan serikat pekerja/buruh dengan perusahaan di luar pengadilan;
- i. memfasilitasi kegiatan lembaga tripartit;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan industrial; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Syarat-Syarat Kerja.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang syarat kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang syarat kerja;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang syarat kerja;
- d. melaksanakan kebijakan teknis di bidang syarat kerja;
- e. menyiapkan bahan usulan penetapan Upah Minimum Kabupaten;
- f. fasilitasi Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan;
- g. fasilitasi pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
- h. fasilitasi pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu dan waktu tidak tertentu, pembinaan pengupahan dan kesejahteraan pekerja;
- i. melaksanakan pembinaan lembaga kerjasama Bipartit;
- j. fasilitasi dan validasi pemutusan hubungan kerja;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang syarat kerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ







BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 31 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
6. 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);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung.

6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Jabatan Struktural adalah profesi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Tugas Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.

### Bagian Kedua Fungsi Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Badan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- e. pengarahannya, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan Badan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Kepala Badan  
Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.
- (2) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Sekretariat  
Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Badan;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas Sub Bagian dan Sub Koordinator.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinir oleh Sub Koordinator Perencanaan.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (6) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan akuntansi;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Badan;
  - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Badan;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
  - k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah

#### Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah merupakan unsur penunjang fungsi di bidang perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan rencana pembangunan daerah, penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan, verifikasi dokumen perencanaan, publikasi Informasi hasil pembangunan, pengoordinasian data dan evaluasi rencana pembangunan daerah.

- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pembangunan Daerah;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya;
- c. penyiapan pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang publikasi Informasi hasil pembangunan;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Perencanaan Pembangunan; dan
  - b. Sub Koordinator Data, Evaluasi dan Informasi Pembangunan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenam

Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur

#### Pasal 15

- (1) Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur merupakan unsur penunjang fungsi di bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 16

- (1) Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan Ekonomi;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan Sumber Daya Alam;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan Infrastruktur; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas **Jabatan Fungsional dan Pelaksana** yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Ekonomi dan Sumber Daya Alam; dan
  - b. Sub Koordinator Infrastruktur.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketujuh

### Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan

## Pasal 19

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan merupakan unsur penunjang fungsi di bidang perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.



## Pasal 20

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan manusia;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas **Jabatan Fungsional dan Pelaksana** yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Pembangunan Manusia; dan
  - b. Sub Koordinator Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedelapan

### Bidang Penelitian dan Pengembangan

## Pasal 23

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan merupakan unsur penunjang fungsi di bidang penelitian dan pengembangan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 24

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Bidang Penelitian dan Pengembangan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan di daerah;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi inovasi daerah;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas [Jabatan Fungsional dan Pelaksana](#) yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Penelitian dan Pengkajian; dan
  - b. Sub Koordinator Pengembangan dan Inovasi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kesembilan Jabatan Fungsional Pasal 27

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

#### Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 29**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 80 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 80); dan
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 31),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 30**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022  
BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO  
BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 31



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 31 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI BADAN  
PERENCANAAN PEMBANGUNAN,  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN  
DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA BADAN.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Badan 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 kebijakan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas dukungan teknis bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Badan mencapai target yang telah ditetapkan;
- h. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- i. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- j. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah;
- k. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. memantau, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- m. membina penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- n. mengarahkan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan Badan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## B. SEKRETARIS.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat 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. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;

- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Badan;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN.

#### 1. Tugas Jabatan:

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

## 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian 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. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- h. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Badan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan Badan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- n. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

### 1. Tugas Jabatan:

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

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum 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 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah Badan sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;



- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, Budaya Kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, dan Standar Pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### E. KEPALA BIDANG PERENCANAAN, EVALUASI DAN INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan rencana pembangunan daerah, penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan, verifikasi dokumen perencanaan, publikasi Informasi hasil pembangunan, pengoordinasian data dan evaluasi rencana pembangunan daerah.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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. menyusun dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Tahunan Daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- i. merumuskan pengembangan mekanisme perencanaan pembangunan daerah;
- j. mengoordinasikan data perencanaan pembangunan daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian terhadap kebijakan rencana pembangunan daerah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil capaian kinerja pembangunan daerah *outcome* program dan *output* kegiatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan publikasi informasi perencanaan dan hasil pembangunan;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### F. KEPALA BIDANG PERENCANAAN EKONOMI, SUMBER DAYA ALAM DAN INFRASTRUKTUR.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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 perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan daerah pada urusan pemerintahan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
- g. mengoordinasikan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah pada urusan pemerintahan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
- h. mengoordinasikan perencanaan kelembagaan, manajemen pengembangan dan regulasi di wilayah kecamatan, antar kelurahan pada urusan pemerintahan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
- i. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan bimbingan, antara Pemerintah Kabupaten dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Kabupaten, antar Kecamatan, antar kelurahan serta dengan pihak swasta pada urusan pemerintahan Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
- j. mengoordinasikan perencanaan bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur mencakup urusan pemerintahan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
- k. mengoordinasikan pengembangan perencanaan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur pada pengembangan kawasan prioritas dan cepat tumbuh;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan pelaksana perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### G. KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN MANUSIA DAN PEMERINTAHAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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 perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan daerah pada urusan pemerintahan bidang pembangunan manusia dan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan umum;
- g. mengoordinasikan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah pada urusan pemerintahan bidang pembangunan manusia dan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan umum;
- h. mengoordinasikan perencanaan kelembagaan, manajemen pengembangan dan regulasi di wilayah kecamatan, antar kelurahan pada urusan pemerintahan bidang pembangunan manusia dan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan umum;
- i. melaksanakan konsultasi, koordinasi, bimbingan, dan fasilitasi antara pemerintah dan pemerintah desa serta dengan pihak swasta pada urusan pemerintah bidang pembangunan manusia dan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan umum;
- j. mengoordinasikan perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan mencakup urusan pemerintahan bidang pembangunan manusia dan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan umum;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan pelaksana perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## H. KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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. menyusun kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan pemerintahan kabupaten;
- g. melaksanakan kelitbangan di pemerintahan kabupaten;
- h. melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten;
- i. melaksanakan fasilitasi dan melakukan inovasi daerah;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kelitbangan;
- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kelitbangan di pemerintahan kabupaten;
- l. memastikan tersusunnya kebijakan dan atau regulasi berbasis hasil kelitbangan di kabupaten.
- m. memberikan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan perangkat daerah di kabupaten.
- n. melaksanakan administrasi kelitbangan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

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

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 31 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI BADAN  
PERENCANAAN PEMBANGUNAN,  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN  
DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

A. SEKRETARIAT.

Sub Koordinator Perencanaan.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan dan kegiatan dilingkungan Badan;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian kegiatan dilingkungan Badan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan Badan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- i. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Badan;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. BIDANG PERENCANAAN, EVALUASI DAN INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH.

1. Sub Koordinator Perencanaan Pembangunan.

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

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

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan;
- g. menyiapkan bahan verifikasi dokumen perencanaan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Data, Evaluasi dan Informasi Pembangunan.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang data, evaluasi dan informasi pembangunan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data, evaluasi dan informasi pembangunan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang data, evaluasi dan informasi pembangunan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang data, evaluasi dan informasi pembangunan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian data;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi hasil capaian kinerja pembangunan daerah;
- g. menyiapkan bahan pengendalian kebijakan rencana pembangunan;
- h. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- i. menyiapkan bahan publikasi informasi perencanaan dan hasil pembangunan;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang data, evaluasi dan informasi pembangunan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. BIDANG PERENCANAAN EKONOMI, SUMBER DAYA ALAM DAN INFRASTRUKTUR.

1. Sub Koordinator Ekonomi dan Sumber Daya Alam.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang ekonomi dan sumber daya alam;



- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- e. menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian regulasi pelaksanaan pembangunan daerah pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan, Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan, Dinas Penanaman Modal, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Perindustrian dan Tenaga kerja, Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi dan sumber daya alam; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## 2. Sub Koordinator Infrastruktur.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang infrastruktur;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang infrastruktur;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang infrastruktur;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang infrastruktur;
- e. menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian regulasi pelaksanaan pembangunan daerah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, Dinas Perhubungan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## D. BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN MANUSIA DAN PEMERINTAHAN.

### 1. Sub Koordinator Pembangunan Manusia.

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

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

- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pembangunan manusia;
- e. menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian regulasi pelaksanaan pembangunan daerah pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Rumah Sakit Umum Daerah;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan manusia; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- e. menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian regulasi pelaksanaan pembangunan daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Bagian Organisasi Sekretariat Daerah, Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah, Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah, Bagian Umum Sekretariat Daerah, Bagian Hukum Sekretariat Daerah, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah, dan Kecamatan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

E. BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN.

1. Sub Koordinator Penelitian dan Pengkajian.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penelitian dan pengkajian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengkajian;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengkajian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelitbangan pemerintahan kabupaten;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kelitbangan di pemerintahan kabupaten;
- f. menyiapkan bahan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten;
- g. menyiapkan bahan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kelitbangan;
- h. menyiapkan bahan melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kelitbangan di pemerintahan kabupaten;
- i. menyiapkan bahan memberikan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan perangkat daerah di kabupaten;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengkajian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## 2. Sub Koordinator Pengembangan dan Inovasi.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan dan inovasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan inovasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan inovasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan dan inovasi;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kelitbangan di pemerintahan kabupaten;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi dan melakukan inovasi dan kreatifitas daerah;
- g. menyiapkan bahan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kelitbangan;
- h. menyiapkan bahan melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kelitbangan di pemerintahan kabupaten;
- i. menyiapkan bahan memastikan tersusunnya kebijakan dan/atau regulasi berbasis hasil kelitbangan di kabupaten;

- j. menyiapkan bahan memberikan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan perangkat daerah di kabupaten;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan inovasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ





BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 32 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,  
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 32 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 110);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung;
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Jabatan Struktural adalah profesi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.

9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu daftar yang sistematis tentang rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang memuat anggaran pendapatan dan pengeluaran daerah dan telah disetujui oleh DPRD untuk masa waktu 1 (satu) tahun.
13. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Kebijakan Umum Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat KUPA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang perubahan pendapatan belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah.
16. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah yang bertugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
18. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
19. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
20. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
21. Standar Satuan Harga yang selanjutnya disingkat SSH adalah harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu daerah yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

BAB II  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Tugas  
Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah yang merupakan kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.

Bagian Kedua  
Fungsi  
Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan aset daerah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan aset daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan aset daerah;
- d. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- e. pengoordinasian pengelolaan pendapatan, investasi daerah dan aset daerah;
- f. penyelenggaraan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
- g. penyusunan rancangan anggaran belanja dan pendapatan daerah, dan perubahan anggaran belanja dan pendapatan daerah;
- h. penetapan anggaran belanja dan pendapatan daerah dan perubahan anggaran belanja dan pendapatan daerah;
- i. penyelenggaraan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah;
- j. penyelenggaraan pengelolaan investasi dan pemberdayaan aset daerah;
- k. pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- l. penyusunan laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- m. penyelenggaraan fungsi bendahara umum daerah;
- n. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah, kerugian daerah serta pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- o. pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang keuangan dan aset daerah;
- p. pengarahan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan Badan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan fungsinya.



Bagian Ketiga  
Kepala Badan  
Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.
- (2) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Sekretariat  
Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Badan;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas Sub Bagian dan Sub Koordinator.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinir oleh Sub Koordinator Perencanaan.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (6) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Badan;
  - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Badan;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai;
  - k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan

#### Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan merupakan unsur penunjang fungsi pelaksana perencanaan, penetapan dan pelayanan pajak daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan target pendapatan daerah, pendataan, pendaftaran objek/subjek pajak daerah, pengelolaan data, penetapan pajak daerah, penerbitan surat ketetapan pajak daerah, dan pelayanan pajak daerah.

- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pengembangan dan pengelolaan pajak daerah;
- b. pengoordinasian kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengembangan, pengelolaan pajak daerah;
- c. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah;
- d. pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan data dan penetapan pajak daerah;
- e. pelaksanaan konsultasi, asistensi, sosialisasi dan sejenisnya kepada wajib pajak;
- f. pelayanan terhadap permohonan pemutakhiran objek dan/atau subjek pajak daerah;
- g. penghimpunan dan penyusunan data sebagai bahan rekomendasi pembetulan atau pembatalan data objek dan/atau subjek pajak daerah;
- h. pelaksanaan pelayanan pajak daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas Sub Bidang.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan; dan
  - b. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Penetapan.
- (3) Sub Bidang-Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pendataan, pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah dan pelayanan pajak daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah dan pengelolaan pajak daerah;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan pendapatan daerah;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan dan pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah;
  - e. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan pajak daerah;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan data, penetapan pajak daerah, dan penerbitan surat ketetapan pajak daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Pengelolaan Data dan Penetapan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan penetapan pajak daerah;
  - c. menyiapkan bahan menganalisa pajak daerah;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan penetapan pajak daerah; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenam Bidang Penagihan dan Pengendalian

#### Pasal 17

- (1) Bidang Penagihan dan Pengendalian merupakan unsur penunjang fungsi penagihan, pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penagihan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 18

- (1) Bidang Penagihan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan, pengendalian, pelayanan permohonan keberatan dan pemberian pengurangan dan/atau keringanan, penghitungan pokok dan denda pajak, menerbitkan surat tagihan pajak daerah, pengelolaan data, dan realisasi pendapatan daerah.

(2) Uraian tugas Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Bidang Penagihan dan Pengendalian melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan penagihan pajak daerah;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan permohonan keberatan dan pemberian pengurangan dan/atau keringanan, pembebasan, penghapusan, pengembalian kelebihan pembayaran dan denda administrasi pajak daerah;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan penghitungan pokok dan denda pajak daerah;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan piutang pajak daerah;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pengendalian pendapatan daerah;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan dan realisasi pendapatan asli daerah;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelaporan, pembukuan dan evaluasi, realisasi pendapatan daerah;
- h. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan, pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penagihan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas Sub Bidang.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Bidang Penagihan; dan
  - b. Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah.
- (3) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian.

#### Pasal 21

- (1) Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Penagihan;
  - b. menyiapkan bahan penagihan pajak daerah;
  - c. menyiapkan bahan pelayanan permohonan keberatan dan pemberian pengurangan dan/atau keringanan, pembebasan, penghapusan, pengembalian kelebihan pembayaran dan denda administrasi pajak daerah;
  - d. menyiapkan bahan penghitungan pokok dan denda pajak daerah;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan piutang pajak daerah;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan pajak daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan pengendalian pendapatan daerah;
  - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pemungutan dan realisasi pendapatan asli/daerah;
  - d. menyiapkan bahan pelaporan, pembukuan dan evaluasi, realisasi pendapatan daerah;
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penagihan, pengendalian, pengelolaan data dan pelaporan pendapatan daerah;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Bagian Ketujuh  
Bidang Penganggaran  
Pasal 23

- (1) Bidang Penganggaran merupakan unsur pelaksana di bidang penganggaran berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Bidang Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rancangan, penetapan dan perubahan APBD, pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran, verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran, serta penyusunan laporan anggaran.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Bidang Penganggaran melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rancangan KUA dan Belanja Daerah, KUPA dan Belanja Daerah, Rancangan PPAS APBD dan rancangan PPAS Perubahan APBD;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pembahasan rancangan KUA/PPAS APBD, rancangan KUA/PPAS Perubahan APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penelitian RKA yang diajukan oleh perangkat daerah bersama dengan TAPD;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penyiapan penetapan Raperda tentang APBD dan perubahan APBD serta penyusunan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- h. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan verifikasi rancangan DPA dan rancangan DPPA;



- i. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penyusunan laporan anggaran; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas Sub Bidang.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Bidang Administrasi Anggaran; dan
  - b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
- (4) Sub Bidang-sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Penganggaran.

#### Pasal 27

- (1) Sub Bidang Administrasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi anggaran.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Administrasi Anggaran;
  - b. menyiapkan bahan menyiapkan kebijakan penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pembahasan rancangan KUA/PPAS APBD, rancangan KUA/PPAS Perubahan APBD;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi anggaran; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Administrasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 28

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
  - b. menyiapkan bahan verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
  - c. menyiapkan bahan mengkoordinir penelitian RKA yang diajukan oleh Perangkat Daerah bersama dengan TAPD;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan penetapan Raperda tentang APBD dan perubahan APBD;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
  - f. menyiapkan bahan verifikasi rancangan DPA dan rancangan DPPA;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan laporan anggaran; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan  
Bidang Perbendaharaan  
Pasal 29

- (1) Bidang Perbendaharaan merupakan unsur pelaksana di bidang perbendaharaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 30

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Bidang Perbendaharaan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang teknis operasional penyelenggaraan perbendaharaan daerah;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan di bidang perbendaharaan;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan atau menolak pembayaran atas beban APBD;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang proses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan sumber dana lainnya;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan gaji ASN;
- h. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengoordinasian pelaksanaan penempatan dan penarikan dana pemerintah daerah;
- i. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dana cadangan;
- j. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian kas daerah;
- k. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan transfer ke daerah dan dana desa;
- l. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rekonsiliasi keuangan daerah dengan instansi terkait;
- m. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengoordinasian penyelesaian kerugian daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

## Pasal 32

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdiri atas Sub Bidang.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Bidang Pelayanan Belanja; dan
  - b. Sub Bidang Kas Daerah.
- (3) Sub Bidang-sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Penganggaran.

### Pasal 33

- (1) Sub Bidang Pelayanan Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan belanja.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Pelayanan Belanja;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan perbendaharaan daerah;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan Kuasa Bendahara Umum Daerah;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan di bidang perbendaharaan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan atau menolak pembayaran atas beban APBD;
  - f. menyiapkan bahan pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD;
  - g. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelesaian kerugian daerah;[
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan gaji ASN;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan belanja; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pelayanan Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 34

- (1) Sub Bidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kas daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Kas Daerah;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian proses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan sumber dana lainnya;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penempatan dan penarikan dana pemerintah daerah;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan dana cadangan, pengendalian kas daerah;
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pengelolaan transfer ke daerah dan dana desa;

- f. menyiapkan bahan rekonsiliasi keuangan daerah dengan instansi terkait;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kas daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan  
Bidang Pengelolaan BMD  
Pasal 35

- (1) Bidang Pengelolaan BMD merupakan unsur pelaksana di bidang pengelolaan BMD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 36

- (1) Bidang Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMD.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Bidang Pengelolaan BMD melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan BMD;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pengelolaan BMD;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelaksanaan pembinaan administrasi BMD;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan SSH;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas terkait dengan pengelolaan BMD; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 38

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, terdiri atas Sub Bidang.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Bidang Panatausahaan BMD; dan
  - b. Sub Bidang Pemberdayaan BMD.
- (3) Sub Bidang-sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pengelolaan BMD.

### Pasal 39

- (1) Sub Bidang Penatausahaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan BMD.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Penatausahaan BMD;
  - b. menyiapkan bahan perencanaan, penganggaran, penggunaan, pengamanan, pemeliharaan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan BMD;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan SSH;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Penatausahaan BMD; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penatausahaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 40

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan BMD.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Pemberdayaan BMD;
  - b. menyiapkan bahan pemanfaatan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
  - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan BMD; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh  
Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan  
Pasal 41

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan merupakan unsur pelaksana di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 42

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan sistem akuntansi keuangan daerah;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan bimbingan teknis akuntansi keuangan daerah;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan pengelolaan data serta penyajian informasi keuangan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Susunan Organisasi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 terdiri atas Sub Bidang.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Bidang Akuntansi; dan
  - b. Sub Bidang Pelaporan Keuangan.
- (3) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.



#### Pasal 45

- (1) Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Akuntansi;
  - b. menyiapkan bahan penyelenggaraan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang akuntansi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi, asistensi dan monitoring pelaksanaan sistem informasi akuntansi keuangan daerah;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan Perangkat Daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 46

- (1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Pelaporan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis laporan keuangan Pemerintah Daerah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
  - e. menyiapkan bahan penyusunan Raperbup Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan penyajian informasi keuangan daerah;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan keuangan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.



- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas  
Jabatan Fungsional  
Pasal 47

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

Pasal 48

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

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 81 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 81); dan
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 32 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 32),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 32



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 32 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI BADAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN,  
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA BADAN.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Badan 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 kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Badan mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal dibidang pengelolaan keuangan dan pendapatan;

- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan pengelolaan keuangan dan pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## B. SEKRETARIS.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Badan 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. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. mengelola sistem informasi dan data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Badan;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
- q. sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Badan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN.

#### 1. Tugas Jabatan:

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

#### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Keuangan 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. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis
- i. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- j. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Dinas;
- n. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- p. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- q. memberikan saran/pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan;
- r. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Sekretaris 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, budaya kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan;

- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
- u. sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas lain dari Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### E. KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN PENETAPAN PENDAPATAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, dan pelaporan terhadap kegiatan perencanaan target pajak daerah, pendataan, pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah, pengelolaan data, penetapan pajak daerah, penerbitan surat ketetapan pajak daerah, dan pelayanan pajak daerah.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan berupa rencana kerja , serta program dan kegiatan yang meliputi perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan pajak daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Badan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan dan pedoman untuk melaksanakan program dan kegiatan;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
- g. sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- h. menyiapkan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;



- i. mengoordinasikan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap kegiatan perencanaan, pendataan, pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah, pengelolaan data, penetapan pajak daerah, penerbitan surat ketetapan pajak daerah, dan pelayanan pajak daerah;
- j. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah;
- k. mengoordinasikan perencanaan pendapatan daerah dan sektor pajak daerah dan retribusi pajak daerah;
- l. pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan data dan penetapan pajak daerah;
- m. melaksanakan kegiatan konsultasi, asistensi, sosialisasi, dan sejenisnya kepada wajib pajak;
- n. melaksanakan pelayanan terhadap permohonan pembatalan, pembetulan, dan pemutakhiran objek dan/atau subjek pajak daerah;
- o. menghimpun dan menyusun data sebagai bahan rekomendasi pembetulan dan pembatalan data objek dan/atau subjek pajak daerah;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah di susun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. Melaksanakan pelayanan pajak daerah; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### F. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi, dan pelaporan yang meliputi kegiatan perencanaan target pajak daerah, pendataan, pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah, dan pelayanan pajak daerah.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Bidang 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. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah dan pengelolaan pajak daerah;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan pendapatan daerah dan pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan dan pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah;
- i. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan pajak daerah;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dalam rangka perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### G. KEPALA SUB BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN PENETAPAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan data, penetapan pajak daerah, dan penerbitan surat ketetapan pajak daerah.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Data dan Penetapan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Bidang 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. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan penetapan pajak daerah;

- g. menyiapkan bahan analisa kebijakan pajak daerah;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan penetapan pajak daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Data dan Penetapan;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- k. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Data dan Penetapan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### H. KEPALA BIDANG PENAGIHAN DAN PENGENDALIAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan, pengendalian, pelayanan permohonan keberatan dan pemberian pengurangan dan/atau keringanan, penghitungan pokok dan denda pajak, menerbitkan surat tagihan pajak daerah, pengelolaan data, dan realisasi pendapatan daerah.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Badan 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. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan permohonan keberatan dan pemberian pengurangan dan/atau keringanan, pembebasan, penghapusan, pengembalian kelebihan pembayaran dan denda administrasi pajak daerah;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan penghitungan pokok dan denda pajak daerah;

- h. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan piutang pajak daerah;
- i. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pengendalian pendapatan daerah;
- j. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan dan realisasi pendapatan asli daerah;
- k. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelaporan, pembukuan dan evaluasi, realisasi pendapatan daerah;
- l. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan, pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
- o. sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### I. KEPALA SUB BIDANG PENAGIHAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Penagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Bidang 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. menyiapkan bahan penagihan pajak daerah;
- g. menyiapkan bahan pelayanan permohonan keberatan dan pemberian pengurangan dan/atau keringanan, pembebasan, penghapusan, pengembalian kelebihan pembayaran dan denda administrasi pajak daerah;
- h. menyiapkan bahan penghitungan pokok dan denda pajak daerah;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan piutang pajak daerah;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan pajak daerah
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penagihan;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- m. memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Penagihan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### J. KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN PELAPORAN PENDAPATAN DAERAH.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Bidang 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. menyiapkan bahan pengendalian pendapatan daerah;

- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pemungutan dan realisasi pendapatan asli /daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaporan, pembukuan dan evaluasi, realisasi pendapatan daerah;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penagihan, pengendalian, pengelolaan data dan pelaporan pendapatan daerah;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- m. memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### K. KEPALA BIDANG PENGANGGARAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rancangan, penetapan dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran, verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran, serta penyusunan laporan anggaran.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Badan 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. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran;
- h. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rancangan KUA dan Belanja Daerah, KUPA dan Belanja Daerah, Rancangan PPAS APBD dan rancangan PPAS Perubahan APBD;
- i. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pembahasan rancangan KUA/PPAS APBD, rancangan KUA/PPAS Perubahan APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- j. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
- k. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penelitian RKA yang diajukan oleh perangkat daerah bersama dengan TAPD;
- l. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penyiapan penetapan Raperda tentang APBD dan perubahan APBD serta penyusunan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- m. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan verifikasi rancangan DPA dan rancangan DPPA;
- n. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penyusunan laporan anggaran;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
- q. sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Badan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### L. KEPALA SUB BIDANG ADMINISTRASI ANGGARAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi anggaran.

## 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Administrasi Anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Bidang 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. menyiapkan bahan kebijakan penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUPA), Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. menyiapkan bahan pembahasan rancangan KUA/PPAS APBD, rancangan KUA/PPAS Perubahan APBD;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi anggaran;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Administrasi Anggaran;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- m. memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Administrasi Anggaran; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## M. KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN.

### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi anggaran.



## 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Bidang 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. menyiapkan bahan verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
- g. menyiapkan bahan mengkoordinir penelitian RKA yang diajukan oleh Perangkat Daerah bersama dengan TAPD;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan penetapan Raperda tentang APBD dan perubahan APBD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- j. menyiapkan bahan verifikasi rancangan DPA dan rancangan DPPA;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan laporan anggaran;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
- m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- n. memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## N. KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perbendaharaan.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah Kepala Bidang 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. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang teknis operasional penyelenggaraan perbendaharaan daerah;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- h. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan di bidang perbendaharaan;
- i. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan atau menolak pembayaran atas beban APBD;
- j. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD;
- k. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang proses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan sumber dana lainnya;
- l. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan gaji ASN;
- m. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengoordinasian pelaksanaan penempatan dan penarikan dana pemerintah daerah;
- n. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dana cadangan;
- o. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian kas daerah;

- p. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan transfer ke daerah dan dana desa;
- q. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rekonsiliasi keuangan daerah dengan instansi terkait;
- r. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengoordinasian penyelesaian kerugian daerah;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
- u. sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Badan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### O. KEPALA SUB BIDANG PELAYANAN BELANJA.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan belanja.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pelayanan Belanja berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Bidang 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. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan perbendaharaan daerah;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan Kuasa Bendahara Umum Daerah;

- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan di bidang perbendaharaan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan atau menolak pembayaran atas beban APBD;
- j. menyiapkan bahan pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD;
- k. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelesaian kerugian daerah;[
- l. menyiapkan bahan pengelolaan gaji ASN;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan belanja;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Belanja;
- o. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- p. memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan;
- q. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pelayanan Belanja dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

P. KEPALA SUB BIDANG KAS DAERAH.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kas daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Kas Daerah 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. menyiapkan bahan pengoordinasian proses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan sumber dana lainnya;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penempatan dan penarikan dana pemerintah daerah;

- h. menyiapkan bahan pengelolaan dana cadangan, pengendalian kas daerah;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pengelolaan transfer ke daerah dan dana desa;
- j. menyiapkan bahan rekonsiliasi keuangan daerah dengan instansi terkait;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kas daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah;
- m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- n. memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Kas Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Q. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN BMD.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMD.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Badan 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. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pengelolaan BMD;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelaksanaan pembinaan administrasi BMD;

- h. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan SSH;
- i. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas terkait dengan pengelolaan BMD;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
- l. sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Badan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### R. KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN BMD.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan BMD.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Penatausahaan BMD berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Bidang 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. menyiapkan bahan perencanaan dan penganggaran, penggunaan, penatausahaan, pembinaan, dan pengawasan BMD;
- g. menyiapkan bahan penyusunan SSH;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Penatausahaan BMD; melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan BMD;

- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- j. memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Penatausahaan BMD; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### S. KEPALA SUB BIDANG PEMBERDAYAAN BMD.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan BMD.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan BMD berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Bidang 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. menyiapkan bahan perencanaan, penganggaran, penggunaan, pengamanan, pemeliharaan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan BMD;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan BMD; melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan BMD;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- i. memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan BMD; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## T. KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN.

### 1. Tugas Jabatan:

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

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Badan 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. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan sistem akuntansi keuangan daerah;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan sistem akuntansi keuangan daerah;
- h. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan bimbingan teknis akuntansi keuangan daerah;
- i. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- j. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan pengelolaan data serta penyajian informasi keuangan daerah;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Badan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## U. KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI.

### 1. Tugas Jabatan:

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

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Bidang 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. menyiapkan bahan penyelenggaraan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang akuntansi dan pelaporan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi, asistensi dan monitoring pelaksanaan sistem informasi akuntansi keuangan daerah;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- m. memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Akuntansi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## V. KEPALA SUB BIDANG PELAPORAN KEUANGAN.

### 1. Tugas Jabatan:

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

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pelaporan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah Kepala Bidang 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. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Raperbup Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan penyajian informasi keuangan daerah;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan keuangan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Keuangan;
- m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- n. memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pelaporan Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 32 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI BADAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN,  
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR PERENCANAAN PADA SEKRETARIAT  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG

Sub Koordinator Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan dan kegiatan dilingkungan Badan;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian kegiatan dilingkungan Badan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan badan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- i. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Badan;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ





BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 33 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TEMANGGUNG  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 34 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Kabupaten Temanggung Daerah Nomor 129);
6. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Jabatan Struktural adalah profesi PNS yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.

9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Tugas Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.

### Bagian Kedua Fungsi Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Badan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan fungsi penunjang di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan fungsi penunjang di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pengarahan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan Badan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga Kepala Badan Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.

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

Bagian Keempat  
Sekretariat  
Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Badan;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat 1 huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
  - f. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
  - k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan;



- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Badan;
  - g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Badan;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
  - k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Bidang Formasi dan Kepangkatan  
Pasal 11

- (1) Bidang Formasi dan Kepangkatan merupakan unsur pelaksana di bidang formasi dan kepangkatan ASN, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Formasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Formasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai, pengelolaan dan fasilitasi Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Formasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Bidang Formasi dan Kepangkatan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penerimaan, penjurangan, pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan fasilitasi jabatan fungsional; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Formasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Formasi dan Pensiun; dan
  - b. Sub Koordinator Kepangkatan dan Jabatan Fungsional.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Formasi dan Kepangkatan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengembangan Karier dan Informasi Kepegawaian

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Karier dan Informasi Kepegawaian merupakan unsur pelaksana di bidang pengembangan karier dan informasi kepegawaian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengembangan Karier dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Karier dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan karier, penyusunan dan pengelolaan aplikasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bidang Pengembangan Karier dan Informasi Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan karier pegawai;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pola karier pegawai dan peta pengembangan karier pegawai;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan aplikasi sistem informasi kepegawaian; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Karier dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Pengembangan Karier Pegawai; dan
  - b. Sub Koordinator Informasi Kepegawaian.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Informasi Kepegawaian.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Pegawai

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Pegawai merupakan unsur pelaksana di bidang pendidikan, pelatihan dan pembinaan pegawai, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan, pelatihan dan pembinaan pegawai.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Pegawai melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, pelatihan dan pembinaan pegawai;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, pelatihan dan pembinaan pegawai;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, pelatihan dan pembinaan pegawai; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan; dan
  - b. Sub Koordinator Pembinaan Pegawai.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Pegawai.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional Pasal 23

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

#### Pasal 24

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

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 72 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 72); dan
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 34 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 34),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 33



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 33 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA BADAN.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Badan 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 kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Badan mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;

- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- 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.

## B. SEKRETARIS.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat 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. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;

- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Badan;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Informasi Publik, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

#### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.

#### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. 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. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Badan;
- g. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- i. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- j. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Badan;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Badan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- o. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Badan;
- p. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum 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 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Survei Kepuasan Masyarakat, pengelolaan informasi publik, Standar Pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek) dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, Budaya Kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### E. KEPALA BIDANG FORMASI DAN KEPANGKATAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai, pengelolaan dan fasilitasi jabatan fungsional.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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 perencanaan program dan kegiatan bidang formasi dan kepangkatan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang formasi dan kepangkatan;
- h. merumuskan bahan dan pelaksanaan kebijakan bidang formasi dan kepangkatan;
- i. mengoordinasikan penyusunan dan pengusulan formasi serta kebutuhan pegawai;

- j. mengoordinasikan pelaksanaan seleksi Calon ASN;
- k. mengoordinasikan pengusulan Nomor Induk Pegawai Calon ASN dan ralat Nomor Induk Pegawai ASN;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pengangkatan Calon ASN menjadi ASN;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi penyelesaian hak tabungan dan asuransi pensiunan sejenisnya;
- n. mengoordinasikan pengelolaan pemberhentian dan pensiun ASN;
- o. mengoordinasikan penerbitan kartu identitas kepegawaian;
- p. mengoordinasikan pengusulan dan penetapan ASN tewas;
- q. mengoordinasikan pengelolaan kenaikan pangkat pegawai;
- r. mengoordinasikan fasilitasi peninjauan masa kerja;
- s. mengoordinasikan pengelolaan dan fasilitasi jabatan fungsional;
- t. mengoordinasikan pengelolaan pegawai tidak tetap;
- u. mengoordinasikan pengelolaan kenaikan gaji berkala;
- v. mengoordinasikan pemutakhiran data e-formasi;
- w. membina, pengendalian program, monitoring dan evaluasi bidang formasi dan kepangkatan pegawai;
- x. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan formasi dan kepangkatan pegawai;
- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- z. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- aa. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### F. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan karier, penyusunan dan pengelolaan aplikasi kepegawaian.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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. menyusun perencanaan program dan kegiatan bidang pengembangan karier dan informasi kepegawaian;
- g. mengoordinasikan perencanaan program dan kegiatan bidang pengembangan karier dan informasi kepegawaian;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan karier dan informasi kepegawaian;
- i. merumuskan bahan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan karier dan informasi kepegawaian;
- j. menyusun bahan kebijakan pola karier pegawai dan peta pengembangan karier pegawai;
- k. mengoordinasikan bahan usulan mutasi pejabat pimpinan tinggi pratama, administrasi, dan fungsional;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan seleksi terbuka;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan dan fasilitasi uji kompetensi/assesmen pegawai;
- n. mengoordinasikan pemrosesan penunjukan pelaksana harian dan pelaksana tugas;
- o. mengoordinasikan fasilitasi tim penilai kinerja;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan aplikasi sistem informasi kepegawaian;
- q. mengoordinasikan pemutakhiran data kepegawaian ASN;
- r. mengoordinasikan pengelolaan *e-file* kepegawaian;
- s. mengoordinasikan pengelolaan aplikasi absensi elektronik;
- t. mengoordinasikan pengembangan dan pengelolaan aplikasi pendukung pengelolaan kepegawaian;
- u. mengoordinasikan pelayanan data dan informasi kepegawaian;
- v. membina, mengendalikan program, monitoring dan evaluasi bidang pengembangan karier dan informasi kepegawaian;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan pengembangan karier dan informasi kepegawaian;
- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- y. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- z. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

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

#### G. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan, pelatihan dan pembinaan pegawai.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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. menyusun perencanaan program dan kegiatan bidang pendidikan, pelatihan, dan pembinaan pegawai;
- g. mengoordinasikan perencanaan program dan kegiatan bidang pendidikan, pelatihan, dan pembinaan pegawai;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan, pelatihan, dan pembinaan pegawai;
- i. merumuskan bahan dan pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan, pelatihan dan pembinaan pegawai
- j. mengoordinasikan administrasi penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
- k. mperencanakan dan pengelolaan kesejahteraan pegawai dan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan;
- l. mengoordinasikan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara;
- m. mengoordinasikan penanganan kasus perceraian pegawai;
- n. mengoordinasikan dan penyelenggaraan pembinaan pengawasan disiplin Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
- o. mengoordinasikan pengelolaan cuti ASN;
- p. mengoordinasikan pengusulan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan organik dan jabatan negeri serta pengaktifan kembali;
- q. mengoordinasikan pemrosesan pemberhentian sementara dari PNS;
- r. mengoordinasikan pengelolaan penilaian kinerja ASN;

- s. mengoordinasikan penyusunan kebutuhan dan pelaksanaan diklat pegawai;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan orientasi tugas Calon ASN;
- u. mengoordinasikan dan mengelola pemrosesan izin belajar dan tugas belajar serta fasilitasi peningkatan pendidikan;
- v. mengoordinasikan pengelolaan dan fasilitasi ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, dan uji kompetensi pegawai;
- w. mengoordinasikan pencetakan *ID-Card* pegawai;
- x. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi penyelesaian hak tabungan perumahan;
- y. membina, mengendalikan program, monitoring dan evaluasi kegiatan bidang pendidikan, pelatihan, dan pembinaan pegawai;
- z. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan pembinaan pegawai;
- aa. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- bb. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- cc. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- dd. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 33 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA KABUPATEN TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. BIDANG FORMASI DAN KEPANGKATAN.

1. Sub Koordinator Formasi dan Pensiun.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang formasi dan pensiun;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang formasi dan pensiun;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang formasi dan pensiun;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang formasi dan pensiun;
- e. menyiapkan bahan penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai;
- f. menyiapkan bahan pengusulan formasi pegawai;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi Calon ASN;
- h. menyiapkan bahan Pengusulan Nomor Induk Pegawai Calon ASN;
- i. menyiapkan bahan pengangkatan Calon ASN menjadi ASN;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian hak tabungan dan asuransi pensiun dan sejenisnya;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan pemberhentian dan pensiun ASN;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi penerbitan kartu identitas kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan pengusulan dan penetapan PNS tewas;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan pemutakhiran data *e-formasi*;
- o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang formasi dan pensiun; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Kepangkatan dan Jabatan Fungsional.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kepangkatan dan jabatan fungsional;



- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan jabatan fungsional;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan jabatan fungsional;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kepegawaian dan jabatan fungsional;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kenaikan pangkat pegawai;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi Peninjauan Masa Kerja;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan kenaikan gaji berkala;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan dan fasilitasi Jabatan Fungsional;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan Pegawai Tidak Tetap;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian dan jabatan fungsional; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## B. BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN.

### 1. Sub Koordinator Pengembangan Karier Pegawai.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan karier pegawai;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan karier pegawai;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan karier pegawai;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan karier pegawai;
- e. menyiapkan bahan pola karier, promosi, mutasi, penyusunan peta pengembangan karier pegawai;
- f. menyiapkan bahan menyiapkan bahan mutasi pegawai dalam daerah dan antar instansi;
- g. menyiapkan bahan melaksanakan/ memfasilitasi kegiatan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi;
- h. menyiapkan bahan melaksanakan/memfasilitasi kegiatan *assesment* pegawai;
- i. menyiapkan bahan memproses penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian yang pejabatnya berhalangan;
- j. menyiapkan bahan melaksanakan/ memfasilitasi Tim Penilai Kinerja;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan karier pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## 2. Sub Koordinator Informasi Kepegawaian.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang informasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang informasi kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang informasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan pemutakhiran (*up-date*) data kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan *e-file* kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan laman (*website*) Badan;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan aplikasi pendukung pengelolaan kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan aplikasi absensi elektronik;
- k. menyiapkan bahan pelayanan data dan informasi kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang informasi kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## C. BIDANG PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI.

### 1. Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan, fasilitasi, pelaksanaan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan diklat;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan izin belajar/tugas belajar;
- g. menyiapkan bahan penyusunan bahan kebutuhan diklat ASN;

- h. menyiapkan bahan pengelolaan dan fasilitasi ujian dinas pegawai;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan dan fasilitasi ujian penyesuaian ijazah;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan orientasi calon ASN;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan pendidikan ASN;
- l. menyiapkan bahan pengelolaan orientasi Calon ASN;
- m. menyiapkan bahan pengelolaan dan fasilitasi uji kompetensi ASN;
- n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## 2. Sub Koordinator Pembinaan Pegawai.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembinaan pegawai;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pegawai;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan pegawai;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan pegawai;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi dan pelaksanaan teknis pembinaan pegawai;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi penjatuhan hukuman disiplin, pemberian penghargaan;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara;
- h. menyiapkan bahan penanganan kasus perceraian ASN;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan cuti ASN;
- j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kehadiran ASN;
- k. menyiapkan bahan mengusulkan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan organik dan pengaktifan kembali;
- l. menyiapkan bahan memproses penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri, memproses pemberhentian sementara dari PNS, menyusun kebijakan pemberian kesejahteraan ASN;
- m. menyiapkan bahan pengelolaan asuransi kesehatan Aparatur Sipil Negara;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi uji kesehatan ASN;
- o. menyiapkan bahan pengelolaan penilaian kinerja ASN;
- p. menyiapkan bahan pencetakan *ID-Card* pegawai;
- q. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian hak tabungan perumahan;

- r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pegawai; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ





BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 34 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 33 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Temanggung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN TEMANGGUNG.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Temanggung.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Jabatan Struktural adalah profesi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.

9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Tugas Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.

### Bagian Kedua Fungsi Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Badan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- e. pengarahan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan badan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan fungsinya.

### Bagian Ketiga Kepala Badan Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.
- (2) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Sekretariat  
Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat Badan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Badan;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.



## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
  - f. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
  - k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan;

- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Badan;
  - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Badan;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
  - k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Bidang Kesatuan Bangsa  
Pasal 11

- (1) Bidang Kesatuan Bangsa adalah pelaksana urusan pemerintah dibidang kesatuan bangsa yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kesatuan Bangsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Kesatuan Bangsa melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Kesatuan Bangsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kesatuan Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di daerah;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kesatuan Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas **Jabatan Fungsional dan Pelaksana** yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama; dan
  - b. Sub Koordinator Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Kesatuan Bangsa.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Politik dan Organisasi Kemasyarakatan

#### Pasal 15

- (1) Bidang Politik dan Organisasi Kemasyarakatan adalah pelaksana urusan pemerintah di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Politik dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan etika/budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan partai politik dan pemantauan penyelenggaraan pemilu dan situasi politik, pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Politik dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Politik dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, situasi politik serta pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan di daerah;

- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, situasi politik serta pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan di daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, situasi politik serta pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan di daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, situasi politik serta pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan di daerah;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, situasi politik serta pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan di daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Politik dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Politik Dalam Negeri; dan
  - b. Sub Koordinator Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Politik dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional

#### Pasal 19

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

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 33 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 34



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 34 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI BADAN  
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA BADAN.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Badan 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 kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesatuan bangsa dan politik sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Badan mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan politik agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal dibidang kesatuan bangsa dan politik;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- 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.

## B. SEKRETARIS.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat 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. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



- j. mengelola sistem informasi dan data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Badan;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Informasi Publik, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

#### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.

#### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. 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. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Badan;
- g. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- i. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- j. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Badan;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Badan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- o. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Badan;
- p. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

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

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum 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 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;

- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, budaya kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/ fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### E. KEPALA BIDANG KESATUAN BANGSA.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, situasi politik serta pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan di daerah;
- g. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, situasi politik serta pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan di daerah;
- h. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, situasi politik serta pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan di daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, situasi politik serta pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan di daerah;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, situasi politik serta pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan di daerah;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan 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 berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### F. KEPALA BIDANG POLITIK DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang etika/budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan partai politik dan pemantauan penyelenggaraan pemilu dan situasi politik, pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan.

## 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, situasi politik serta pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan di daerah;
- g. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, situasi politik serta pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan di daerah;
- h. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, situasi politik serta pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan di daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, situasi politik serta pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan di daerah;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, situasi politik serta pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan di daerah;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan 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 berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 34 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI BADAN  
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. BIDANG KESATUAN BANGSA.

1. Sub Koordinator Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama;
- e. menyiapkan bahan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik;



- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik;
- e. menyiapkan bahan kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## B. BIDANG POLITIK DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN.

### 1. Sub Koordinator Politik Dalam Negeri.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang politik dalam negeri;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang politik dalam negeri;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang politik dalam negeri;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang politik dalam negeri;
- e. menyiapkan bahan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, situasi politik;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang politik dalam negeri; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### 2. Sub Koordinator Organisasi Kemasyarakatan.

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

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

- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang organisasi kemasyarakatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ





BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 35 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI  
KECAMATAN  
DI KABUPATEN TEMANGGUNG  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Temanggung;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI  
KECAMATAN DI KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten.
5. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Temanggung.

6. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Kecamatan dalam wilayah kerja Kecamatan.
7. Lurah adalah Lurah di wilayah Kecamatan se-Kabupaten Temanggung.
8. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Temanggung.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam satu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Jabatan Struktural adalah profesi PNS yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Camat  
Pasal 2

Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Camat mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
  - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - f. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
  - g. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan;

- h. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) Kecamatan merupakan koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan dan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
- a. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
    - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
  - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - e. Kelurahan, terdiri dari:
    - 1) Sekretariat;
    - 2) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
    - 3) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, huruf c, dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (6) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, dipimpin oleh seorang Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (7) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e angka 2) dan angka 3) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

#### Bagian Kedua

##### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a adalah unsur pembantu Camat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan.

## Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas membantu Camat dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan, barang milik daerah, kerjasama, kearsipan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan.

## Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. pengoordinasian Sub Bagian dan Seksi dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan Kecamatan;
  - b. perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat;
  - c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, barang milik daerah serta urusan umum dan kepegawaian Kecamatan;
  - d. pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Kecamatan;
  - e. pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Sekretariat; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Kecamatan;
  - c. pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Kecamatan;
  - d. pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Sekretariat;
  - e. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:
- perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

##### Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (2) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas membantu Camat dalam bidang pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik melaksanakan fungsi:
- perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
  - pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
  - pembinaan dan pelayanan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
  - pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya; dan
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Uraian tugas Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat  
Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai tugas membantu Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Seksi Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan fungsi:
- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. Pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat;
  - d. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum  
Pasal 15

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 16

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai tugas membantu Camat dalam bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban melaksanakan fungsi:
- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

- b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - c. Pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. Pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Kelurahan  
Pasal 17

- (1) Kelurahan merupakan pembantu sebagian tugas Camat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Lurah.

Pasal 18

Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, memelihara ketenteraman dan Ketertiban Umum, memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum, pengintegrasian program sektoral di Kelurahan dengan program pembangunan Kelurahan.

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Lurah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana teknis di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - b. pengoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian Kelurahan;.
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di tingkat Kelurahan;
  - d. pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri dari:
- a. Sekretariat;
  - b. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
  - c. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris.

#### Pasal 21

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Lurah dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:
  - a. pengoordinasian Seksi-seksi dalam rangka penyusunan program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan Kelurahan;
  - b. penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat;
  - c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian Kelurahan;
  - d. pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Kelurahan;
  - e. pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Kelurahan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Lurah di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum di lingkungan Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - b. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - c. pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 23

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;.
  - b. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional Pasal 24

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

### Pasal 25

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

BAB III  
KETENTUAN LAIN LAIN  
Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan, hubungan Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten bersifat koordinatif dan fungsional untuk mensinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. sinkronisasi data;
  - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
  - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 86 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 86); dan
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 35);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022  
BUPATI TEMANGGUNG,  
ttd.  
M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 35



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 35 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN  
DI KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG

A. CAMAT.

1. Tugas Jabatan:

Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan rencana operasional di lingkungan Kecamatan berdasarkan rencana strategis Kecamatan meliputi bidang pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, hukum, organisasi, kehumasan, analisis dan formasi jabatan dan ketatalaksanaan;
- f. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- o. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. mengoordinasikan kegiatan pemberdaan masyarakat sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- q. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- r. mengoordinasikan kegiatan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- s. mengoordinasikan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- t. mengoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- u. menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah kabupaten yang ada di kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. menyelenggarakan tugas lain yang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-undangan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- x. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## B. SEKRETARIS.

### 1. Tugas Jabatan:

Sekretaris mempunyai tugas membantu Camat dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan, barang milik daerah, kerjasama, kearsipan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengarahkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Kecamatan;
- f. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Kecamatan;

- g. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Kecamatan;
- h. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kecamatan;
- i. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
- j. pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kecamatan;
- k. pengoordinasian pelayanan administrasi di lingkungan Kecamatan;
- l. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- m. mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Kecamatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, pengelolaan informasi dan dokumentasi agar kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- o. menyelenggarakan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

#### 1. Tugas Jabatan:

Mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Kecamatan.

#### 2. Rincian Tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;



- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Kecamatan;
- f. menyusun konsep RKA dan DPA beserta perubahannya;
- g. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Penetapan Kinerja, laporan kinerja, dan Laporan pertanggungjawaban Kecamatan agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- h. melaksanakan fasilitasi kebijakan teknis penyusunan anggaran (RKA dan DPA) di lingkungan Kecamatan termasuk fasilitasi perubahan anggaran agar kegiatan berjalan lancar;
- i. melaksanakan pengelolaan anggaran Kecamatan dengan melaksanakan pengambilan dan pengeluaran keuangan Kecamatan sesuai pagu yang ditentukan;
- j. melaksanakan pengelolaan pembukuan keuangan dengan sistem akuntansi yang lazim dengan menerapkan sistem manajemen keuangan daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, akuntansi dan pembukuan;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam rangka verifikasi pertanggung jawaban penggunaan anggaran;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Kecamatan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Kecamatan.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan meliputi pengelolaan aset, penyiapan sarana-prasarana kantor, penyediaan bahan dan sarana-prasarana rapat-rapat dan perawatan gedung dan sarana rumah tangga Kecamatan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian dengan melakukan pelayanan dan pengusulan serta proses kenaikan pangkat, gaji berkala, disiplin pegawai, kehadiran pegawai, penilaian kinerja, pelayanan cuti pegawai, serta administrasi lainnya dilingkungan Kecamatan dan Kelurahan;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen ketatausahaan dengan melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, Budaya Kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Kecamatan;
- i. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen urusan hukum, kehumasan dan keorganisasian serta ketatalaksanaan sebagai bahan pendukung kebijakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### E. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK.

##### 1. Tugas Jabatan:

Membantu Camat dalam bidang pemerintahan dan pelayanan publik.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. fasilitasi dan pengoordinasian pemerintahan desa dan/atau kelurahan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. fasilitasi dan pengoordinasian aparatur pemerintahan desa dan/atau kelurahan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- g. melaksanakan pembinaan kepegawaian dan administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan dana alokasi kelurahan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- i. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat agar lebih efektif dan efisien;
- j. melaksanakan fasilitasi pemilihan kepala desa dan perangkat desa agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan klarifikasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pembangunan Desa;
- l. melaksanakan evaluasi Anggaran Pembangunan dan Belanja Desa, Pungutan Desa, Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### F. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.

##### 1. Tugas Jabatan:

membantu Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat.

## 2. Rincian Tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan pembangunan desa dan/atau kelurahan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- f. menentukan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana lokal kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan agar tepat sasaran sesuai dengan kebutuhan kelurahan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian kelembagaan desa agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian penyelenggaraan, pengawasan dan pelaporan keuangan desa agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan kegiatan penanganan rumah tangga miskin;
- j. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat desa dan/kelurahan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## G. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM.

### 1. Tugas Jabatan:

mempunyai tugas membantu Camat dalam bidang ketenteraman dan ketertiban umum.

## 2. Rincian Tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOL-PP) dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- f. melaksanakan penanganan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi secara terencana, terpadu, dan menyeluruh sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- g. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat agar kehidupan masyarakat dapat berjalan aman dan tertib;
- h. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya agar masyarakat terhindar dari bahaya penyalahgunaan obat;
- i. fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan keluarga berencana, perlindungan perempuan dan anak;
- j. penanggulangan masalah sosial;
- k. fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan kepemudaan, olahraga, seni, budaya, keagamaan, kesehatan, pendidikan, serta kepramukaan dan peranan wanita;
- l. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan baik di tingkat internal kecamatan maupun dengan pihak terkait;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum agar fasilitas tetap bermanfaat untuk kepentingan umum;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## H. LURAH.

### 1. Tugas Jabatan:

membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, memelihara ketenteraman dan Ketertiban Umum, memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum, pengintegrasian program sektoral di kelurahan dengan program pembangunan kelurahan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan kegiatan Kelurahan berdasarkan rencana operasional Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kelurahan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kelurahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan di lingkungan kelurahan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, hukum, organisasi, kehumasan, analisis dan formasi jabatan dan ketatalaksanaan;
- f. menyelenggarakan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- g. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- h. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dana alokasi kelurahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- i. menyelenggarakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan program kerja pemerintah agar kebutuhan atas pelayanan administrasi dapat berjalan baik dan lancar;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kelurahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## I. SEKRETARIS KELURAHAN.

### 1. Tugas Jabatan:

Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas membantu Lurah dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik daerah, keorganisasian dan tatalaksana serta urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Kelurahan.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengarahkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Kelurahan;
- f. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Kelurahan;
- g. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Kelurahan;
- h. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kelurahan;
- i. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
- j. pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kelurahan;
- k. pengoordinasian pelayanan administrasi di lingkungan Kelurahan;
- l. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- m. mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Kelurahan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kelurahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM.

1. Tugas Jabatan:

Mempunyai tugas membantu Lurah di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum di lingkungan Kelurahan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pelaksanaan tugas;
- b. mengolah dan menganalisa data serta informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. mengoordinasikan pelayanan kepada masyarakat di bidang administrasi pemerintahan dan kependudukan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan Rukun Warga dan Rukun Tetangga di lingkup tugasnya;
- b. mengoordinasikan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

K. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.

1. Tugas Jabatan:

Mempunyai tugas membantu Lurah di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di lingkungan Kelurahan.



2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pelaksanaan tugas;
- b. mengolah dan menganalisa data serta informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. mengoordinasikan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. mengoordinasikan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- h. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kelurahan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

